



**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17. 01. 2014

№ 7

Про затвердження інформаційних карток
адміністративних послуг, які надаються
структурними підрозділами Голосіївської
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", з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити наступні інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голосіївської 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. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

Ю. Курінний

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Повідомна реєстрація колективних договорів"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5/1
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 258-00-72 E-mail: Pracja_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України "Про колективні договори і угоди"
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 "Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів"
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника від трудового колективу або адміністрації
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія паспорту заявника з пред'явленням оригіналу, колективний договір зі всіма додатками в 3-х примірниках, протоколи розбіжностей (за наявності), інформація про склад повноважених представників сторін.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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	Реєстрація проводиться в двотижневий термін з дня одержання угоди, колективного договору
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У повідомній реєстрації може бути відмовлено, якщо примірники і копія колективного договору, угоди не будуть автентичними
14	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація колективного договору з відповідним написом та відміткою у книзі реєстру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повноважний представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача посвідчення "Ветеран праці"

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	стаття 6 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 "Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака "Ветеран праці"
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	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 послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу). 3. Фотокартка 3х4. 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 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. 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання статусу та видача довідки "Дитина війни"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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 посвідчення 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	Звернення громадян України, зареєстрованих в Голосіївському районі м. Києва та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років, на

		яких поширюється дія Закону України "Про соціальний захист дітей війни"
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі); 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу); 3. Пенсійне посвідчення; 4. Фотокартка 3x4.
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
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	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 довідки "Дитина війни" або штамп в пенсійному посвідченні "Дитина війни".
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача посвідчення "Учасник війни"

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	стаття 9 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5	Акти Кабінету Міністрів України	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
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	Документ, що підтверджує факт роботи в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією, або інші документи які підтверджують право на статус
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу). 3. Довідка, що підтверджує факт роботи в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією, або інші документи які підтверджують право на статус. 4. Пенсійного посвідчення. 5. Фотокартка. Копії подаються з відповідними оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	За місцем проживання особи, яке реєструється в установленому чинним законодавством порядку, особисте звернення або законного представника, за що розписуються у документах
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 десяти днів за умови надання всіх необхідних документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу "Учасник війни"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видача посвідчення, або відмова видачі посвідчення згідно чинного законодавства
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача посвідчення "Член сім'ї загиблого"

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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 посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
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.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі) 2. Копія паспорта (при пред'явленні оригіналу) 3. Копія пенсійного посвідчення. 4. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України). 5. Копія свідоцтва про одруження (для чоловіка чи дружини померлого); копія свідоцтва про народження заявника (для дітей померлого); довідка з військового комісаріату, яка підтверджує безпосередню участь у бойових діях діючої армії в період ВВВ та документ, що підтверджує нагородження за цей період орденами колишнього СРСР, крім ювілейних (якщо померлий не визнаний інвалідом); довідка про реєстрацію з місця проживання перебування особи (для дітей померлого, які не мають і не мали своїх сімей) 6. Копія свідоцтва про смерть ветерана війни. 7. Копію посвідчення померлого ветерана війни. 8. Довідку МСЕК померлого ветерана війни. 9. Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією заявника (для дітей померлого, які мають свої сім'ї, але стали інвалідами до досягнення повноліття). 10. Копія висновку Центральної військово-лікарської комісії у разі встановлення статусу відповідно до пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу". 11. 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, але не довше ніж до досягнення ними 23 років. 12. Фотокартка 3x4. Копії подаються з відповідними оригіналами.
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
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	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 "Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача посвідчення «Інвалід війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення

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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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 нагрудних знаків ветеранів війни"
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.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява (в довільній формі). 2.Копія паспорта (при пред'явленні оригіналу) 3.Копія довідки про встановлення інвалідності, виданої органами медико-соціальної експертної комісії.

		4. Копія посвідчення учасника бойових дій. 5. Фотокартка 3x4. 6. Довідку з управління Пенсійного фонду України про перебування на обліку (для пенсіонерів Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України). 7. Довідку, що підтверджує факт роботи в роки Великої Вітчизняної війни та війни 1945 року з імперіалістичною Японією; 8. Довідку, видану органами Міністерства оборони, Міністерства внутрішніх справ, Комітету державної безпеки, про проходження військової служби із зазначенням періоду та роду військ; 9. Вичерпний перелік документів, що підтверджують право на статус. Копії подаються з відповідними оригіналами
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
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	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення "Жертва нацистських переслідувань"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.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.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорта (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. Свідоцтво про народження (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилося 16 років). 5. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність (для неповнолітніх, 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) померлої жертви нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та інших причин, надаються: 1. Свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань. 2. Свідоцтво 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 наявних документів: 1. Довідка видана органами служби безпеки державними архівами, архівами МВС, Міноборони, 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-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Маутхаузен, Бухенвальд, Дахау, Равенсбрю та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої
---	--	--

		Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій. 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 Німеччині або інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Копії подаються з відповідними оригіналами.
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
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	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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 №51 "Про затвердження Порядку видачі посвідчень 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	-

Умови отримання адміністративної послуги

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Інваліди 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, віднесеним до категорії 1; 2. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з моменту аварії до 1 липня 1986 р. - незалежно від кількості робочих днів, з 1 липня 1986 р. до 31 грудня 1986 р. - не менше 5, а у 1987 році - не менше 14 календарних днів, віднесеним до категорії 2; 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 прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28 червня 1989 р. N 224), віднесених до категорії 2; 4. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які працювали у зоні відчуження з 1 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; 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 1 січня 1993 р. прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій, чи таким, що постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного
---	---	---

		відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років, і віднесеним до категорії 3; 6. Особи, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у цій зоні не менше чотирьох років, і віднесеним до категорії 4; 7. Особи, які працювали з моменту аварії до 1 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; 8. Неповнолітні діти, які належать до потерпілих від Чорнобильської катастрофи; 9. Дружина (чоловік) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також опікун дітей померлого
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	Заява на ім'я начальника управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації; копія паспорта при пред'явленні оригіналу; 2 фото (3x4). 1. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС на підставі одного з таких документів: посвідчення про відрядження в зону відчуження; військового квитка і довідки командира військової частини або архіву про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження; довідки про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту). 2. Інвалідам із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з

	Чорнобильською катастрофою, - на підставі довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи. 3. Хворим внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу - на підставі висновку експертної медичної ради і акта форми N Н-1; 4. Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (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) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28.06.1989 № 224), - на підставі довідки, виданої Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями; 5. Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які за станом на 1 січня 1993 р. прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій, - на підставі довідки встановленого зразка. 6 Особам, які постійно проживають або працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років, - на підставі довідки встановленого зразка. 7. Особам, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи
--	--

		постійно навчалися у цій зоні не менше чотирьох років, - на підставі довідки встановленого зразка. 8. Особам, які працювали з моменту аварії до 1 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. 9. Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, - на підставі довідки встановленого зразка. 10. Громадянам інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі переїзду на постійне місце проживання в Україну - відповідно до законодавства. 11. Дружині (чоловіку) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою, а також опікуну дітей 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. 12. Учасники випробувань ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій: 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.
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
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	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) особі, 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	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 №261 пункт 49 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам і державної допомоги на догляд"
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка перебуває на обліку в Управлінні та одержує державну соціальну допомогу
9	Вичерпний 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
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 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 відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги або законному представнику (опікуну) дитини-інваліда та інваліда з дитинства визнаного недієздатним, або іншій особі, яка представляє інтереси одержувача.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" Закони України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям" Закони України "Про психіатричну допомогу" Закони України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми" Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям"

		Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №189."Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме" Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 №1192 "Про надання щомісячної грошової допомоги особі яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком 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 "гроші ходять за дитиною"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держкоммолоді від 15.11.2001 №486/202/524/455/3370, зареєстрована 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, зареєстрований 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. зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2007 за № 1349/14616

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява або усна вимога за умови пред'явлення паспорта, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, що посвідчує особу заявника (паспорт)
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
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	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	При відмові пред'явлення паспорта, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про отримання допомоги. 2. Видача довідки про неотримання допомоги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації"
(назва адміністративної послуги)

Управління праці та соціального захисту населення
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 (Управління праці та соціального захисту населення)
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: upszn_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів 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, переліку 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	

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (за формою, затвердженою Мінсоцполітики) 2. Анкета на технічні засоби реабілітації (із зазначенням конкретної моделі виробу та виробника). 3. 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 релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової карти платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті). 4. Копія паспорта або свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). Копія посвідчення про взяття на облік (для бездомних осіб). При пред'явленні оригіналу. 5. Довідку про реєстрацію місця проживання для дітей. 6. Висновок МСЕК про встановлення інвалідності (для дітей-інвалідів – висновок ЛКК). 7. Індивідуальну програму реабілітації (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок ЛЛК (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився) 8. Висновок ЛКК для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб). 9. Копію пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії. 10. Копію посвідчення, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони). Копії подаються з відповідними оригіналами.
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
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	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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного"
(назва адміністративної послуги)

Управління охорони здоров'я
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	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 правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	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) недієздатної (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	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
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	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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені
підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню"
(назва адміністративної послуги)
Управління охорони здоров'я
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	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 правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.99 за №387/3680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення опікунської ради.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі); 2. Рішення суду про призначення опікуна (піклувальника); 3. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного; 4. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного; 5. Експертний висновок про ринкову вартість майна, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного; 6. Експертний висновок про ринкову вартість майна, яке буде придбано опікуном або піклувальником 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 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 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	Дозвіл опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню, або відмову у наданні послуги.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видача дозволу особисто заявнику.
16	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення опікуна або піклувальника"
(назва адміністративної послуги)

Управління охорони здоров'я
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	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 правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення суду про встановлення опіки(піклування) та призначення опікуна (піклувальника).
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі); 2. Рішення суду про призначення опікуна (піклувальника) над фізичною особою; 3. Фотокартка 3x4.
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 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 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. Виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення опікуна або піклувальника, або відмова в його наданні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видача посвідчення особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про компенсаційні виплати батькам на дітей, які постраждали
внаслідок Чорнобильської катастрофи"
(назва адміністративної послуги)
Управління освіти 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" пункт 5 статті 27, пунктів 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	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації в управління праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у разі, якщо дитина не відвідує дошкільні установи.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Паспорт того з батьків на кого оформлена пільга на отримання грошової компенсації в

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	управлінні праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, або особи, що її замінює; 2. Свідоцтво 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 (щоквартально), або довідку з дошкільної установи із зазначенням пропущених дитиною днів (за квартал)
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 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 платну 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	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або особою, що в установленому порядку представляє інтереси заявника до управління освіти.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про перебування у списках
бажаючих прийняти участь у програмах "Доступне житло"
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс Української РСР
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 також вимоги до них	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (щорічно); 2. Довідка з місця роботи (щорічно); 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів

		членів 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	Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реєструються у відділі роботи зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства 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 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 включення до списку бажаючих прийняти участь у програмі "Доступне житло"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання житлової площі, службових житлових приміщень
та приєднання житлової площі"

(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 жилі приміщення"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 04.11.1997 № 1774 "Про вдосконалення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях"

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Передача житлової площі від Головного управління житлового забезпечення м. Києва для отримання ордеру на житлову площу. Надання житлової площі підприємством, організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі
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 заявника. 2. Довідка з місця роботи. 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтв про народження дітей (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають). 4. Розпорядження про включення до числа службових житлових приміщень підприємства, організації, установи (для отримання ордеру на службове житлове приміщення)
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 роботи зі зверненнями громадян та загальному відділі 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 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 одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання житла з фонду соціального призначення"
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	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	Передача житлової площі з фонду соціального призначення від Головного управління житлового забезпечення м. Києва

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 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 реєструються у відділі роботи зі зверненнями громадян 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 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	Копія (витяг) з розпорядження Голосіївської 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача ордеру на житлову та службову житлову площу"
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 жилі приміщення"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Київської міської державної адміністрації від 04.11.1997 № 1774 "Про вдосконалення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Передача житлової площі від Головного управління житлового забезпечення м. Києва

		для отримання ордеру на житлову площу. Надання житлової площі підприємством, організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, 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 свідоцтв 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 роботи зі зверненнями громадян та загальному відділі 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 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; 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

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)

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)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 № 121 "Про реалізацію районними м. Києва державними адміністраціями окремих повноважень"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Народження дитини, зміна прізвища, в зв'язку зі вступом у шлюб, смерть заявника або членів його родини, отримання пільгового посвідчення або медичного заключення 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 свідоцтв про народження дітей (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 (для переведення в пільгову категорію); 5.Довідки 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
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 роботи зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства 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 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	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє інтереси заявника в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(взяття на квартирний облік)"
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 №121 "Про реалізацію районними м. Києва державними адміністраціями окремих повноважень"
Умови отримання адміністративної послуги		
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 затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"

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 заявника; 2. Заява встановленого зразку; 3. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 4. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають); 5. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 6. Довідки з місця роботи громадянина та членів його сім'ї; 7. Акт обстеження житлових умов; 8. Довідки з БТІ про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності; 9. Копія свідоцтва про укладення шлюбу; 10. Папка швидкозшивач.
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 роботи зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства 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 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, подання документів з виправленнями
14	Результат надання адміністративної послуги	Постановка або відмова у постановці на квартирний облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	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.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зарахування на соціальний квартирний облік"
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	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	Громадяни України, для яких соціальне житло є єдиним місцем проживання або, які мають право на поліпшення житлових умов, відповідно до закону, а також громадяни

		середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу, в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в м. Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством
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. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові (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. Для 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.
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 роботи зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства 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 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.Неповний перелік документів; 2.Надання документів із відомостями, що не відповідають дійсності; 3.Надання документів, які містять виправлення; 4.Надання документів, що не підтверджують можливість визнання громадянина таким, що потребує надання соціального житла.
14	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування на соціальний квартирний облік
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку копії (витягу) з розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації "Про зарахування на соціальний квартирний облік"
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про перебування на квартирному обліку"
(назва адміністративної послуги)

Відділ обліку та розподілу житлової площі
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 (відділ обліку та розподілу житлової площі)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування на квартирному обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію;

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	2. Довідка з місця роботи; 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини(крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають), які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтв про народження дітей.
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.
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	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)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Включення/виключення до/із складу 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)

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)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Вівторок з 9-30 до 17-00 обідня перерва з 13-00 до 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_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 жилі приміщення"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження КМДА від 04.11.1997 № 1774 "Про вдосконалення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Рішення підприємства, організації чи установи про надання службової житлової площі.

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. Копія паспорту та ідентифікаційного коду отримувача (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають) з пред'явленням оригіналу; 4. Клопотання підприємства, організації, установи про виключення/включення до/із складу службових житлових приміщень.
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 роботи зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства 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 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	Копія (витяг) з розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Про виключення/включення до/із складу службових житлових приміщень.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)"
(назва адміністративної послуги)

Відділ будівництва, архітектури та землекористування
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
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	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"
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Введення об'єкта в експлуатацію
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Завірена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку чи право користування земельною ділянкою;

		2. Копія паспорта, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює; 3. Завірена в установленому порядку копія правовстановлюючого 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 будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації; 4. Витяг з чергового кадастрового плану; 5. Копія виконавчого (контрольно-геодезичного) знімання, зареєстрованого в містобудівному кадастрі міста Києві (для закінченого будівництвом об'єкта); 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 рішення Київської міської ради про звільнення від сплати пайової участі у створенні соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Києва; 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"
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Як додаток до заяви на голову 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 платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 30 днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність будь-якого документу з переліку, визначеного в п. 9 цієї картки
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги видається копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна або лист з вмотивованою відмовою в наданні такої послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику або особі що в установленому порядку представляє інтереси заявника
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Присвоєння II-III спортивних розрядів"

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту

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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.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 освіти і науки, молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 "Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України", зареєстрований в міністерстві юстиції України від 04.11.2013 за №1861/24393
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської 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 визнаних 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	1. Клопотання установи (організації, закладу), яку представляє спортсмен, про присвоєння II-III спортивних розрядів 2. Копія протоколів про результати змагань, засвідчені установою (організацією, закладом), яка подає клопотання (для ігрових видів спорту – протокол змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за умови наявності у складі суддівської колегії не менше як 3 судді не нижче другої категорії 3. Копія Положення про проведення спортивних змагань, засвідчені установою (організацією, закладом), яка подає клопотання 4. Копія документа, що підтверджує категорію суддів згідно з наказом Міністерства молоді та спорту від 16.07.2013 №31 "Про затвердження Порядку присвоєння кваліфікаційних категорій спортивним суддям", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 02.08.2013 №1312/23844, або виписка (витяг) із загального реєстру суддів Федерації з видів спорту.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються спортсменам, громадянами України особисто або поштою не пізніше 2-х місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог
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	Клопотання про присвоєння спортивних розрядів розглядається протягом тридцяти днів з дня його отримання
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення недостовірної інформації в документах, які подано на присвоєння спортивних розрядів. 2. Невиконання кваліфікаційних норм та вимог, які встановлені Єдиною спортивною класифікацією України. 3. Невиконання вимог Положення про Єдину спортивну класифікацію України
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача наказу відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена 2. Відмова у присвоєнні спортивного розряду
15	Способи отримання відповіді (результату)	Наказ відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена видається згідно з поданим клопотанням особисто або надсилається рекомендованим листом протягом трьох робочих днів з дня реєстрації наказу. Копія наказу про відмову у присвоєнні II, III спортивних розрядів надсилається установі (організації, закладу), яку представляє спортсмен із супровідним листом протягом трьох робочих днів з дня реєстрації наказу про відмову у присвоєнні спортивних розрядів
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам"
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони 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", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.08.2009 за №789/16805
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голосіївської 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 від 08.08.2012 №567 "Про затвердження складу постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам"

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	- Заява засновника (власника); - показники виконання вимог спортивною 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 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.08.2009 за №789/16805; - копія статуту, завіреного засновником (власником); - свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; - звіти за формою 5-ФК "Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)", затвердженою наказом Мінсім'ямолодьспорту від 05.06.2006 №1861, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 23.06.2006 за №741/2615 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 центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту 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. У 10-денний строк з дня отримання рекомендацій 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. 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 свідоцтво встановленої форми. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється. У разі покращення рівня виконання показників вимог, яким повинна відповідати спортивна школа, протягом строку дії категорії засновник (власник) спортивної школи має право подати заяву щодо зміни категорії.
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	1. Видача свідоцтва про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам 2. Відмова у видачі свідоцтва про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
15	Способи отримання відповіді (результату)	Свідоцтво про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам видається згідно з поданою заявою засновника (власника) особисто або надсилається рекомендованим листом протягом трьох робочих днів з дня реєстрації наказу. У разі відмови у 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 (власника) про причини такої відмови.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї"
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про охорону дитинства"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 "Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків 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", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 16.07.2010 за № 531/17826
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 До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	Заява батька або матері про видачу посвідчень (в довільній формі). До заяви додаються: - копії паспортів батька та матері (при пред'явленні оригіналів); - копії свідоцтв про народження дітей (при пред'явленні оригіналів); - довідка про склад сім'ї; - фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 x 40 міліметрів; - копії ідентифікаційних кодів батька та матері (при пред'явленні оригіналів); - довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); - копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самостійно); - 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)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення одним з батьків, особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні, або особою яка представляє їх інтереси до відділу (Центру) 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 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 або документи оформлені не належним чином
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)	Видано особисто
16	Примітка	У разі втрати посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (оригінал газети додається до комплекту документів)

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Внесення змін до 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)

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 приватизації житлового фонду)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 17-б
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 14.00-17.00 Вівторок 10.00-13.00 Четвер 14.00-17.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-60-24 тел.525-04-14 www.zagal@golos.DA - Kyiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду"
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, затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації 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	1.Заява від власників житла (осіб, які приймали участь в приватизації); 2.Свідоцтво про право власності на житло;

	вимоги до них	3. Нотаріально завірена копія свідоцтва про право власності на житло; 4. Запит з нотаріальної контори з визначенням спадкоємця при оформленні спадщини (у відповідних випадках); 5. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (в т.ч. свідоцтво про народження для осіб, які не досягли 16 річного віку).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Згідно чинного законодавства України
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутня згода всіх співвласників квартири.
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло із внесеними змінами
15	Способи отримання відповіді (результату)	За зверненням заявника
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду"
(назва адміністративної послуги)

Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
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 (відділ приватизації житлового фонду)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 14.00-17.00 Вівторок 10.00-13.00 Четвер 14.00-17.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-60-24 тел. 525-04-14 www.zagal@golos.DA - Kyiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" Закон України "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Приватизація житла
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява на отримання довідки. 2. Довідка про період реєстрації за місцем

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	проживання в Голосіївському районі м.Києва. 3. Копія паспорту громадянина України (для неповнолітніх осіб - свідоцтво про народження).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Згідно чинного законодавства України
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь в приватизації житла
15	Способи отримання відповіді (результату)	За зверненням заявника
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача дубліката 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)

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 приватизації житлового фонду)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 14.00-17.00 Вівторок 10.00-13.00 Четвер 14.00-17.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-60-24 тел. 525-04-14 www.zagal@golos.DA - Kyiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" Закон України "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, затвердженого розпорядженням

		Київської міської державної адміністрації 27.10.2009 № 1227
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання дублікату свідоцтва про право власності на житло
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява власників (осіб, які приймали участь в приватизації) житла на видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло у разі його втрати, крадіжки, пошкодження; 2. довідки з органу внутрішніх справ (якщо законодавством передбачено обов'язкове повідомлення цих органів про втрату (викрадення) свідоцтва; 3. оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації; 4. витяг з Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно (у відповідних випадках); 5. інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна. 6. пошкоджене свідоцтво про право власності. 7. матеріали поточної технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна; 8. паспорт або інший документ, що посвідчує особу (в т.ч. свідоцтво про народження для осіб, які не досягли 16 років)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Згідно чинного законодавства України
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Адміністративна послуга не надається якщо не наданий повний пакет документів (згідно переліку) 2. Надані документи оформлені неналежним чином. 3. Свідоцтво про право власності не втрачене, не пошкоджене, не вкрадене. 4. Відсутня згода всіх співвласників квартири, які приймали участь у приватизації житла.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач отримує копію розпорядження органу приватизації про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло та дублікат свідоцтва про право власності на житло.
15	Способи отримання відповіді (результату)	За зверненням заявника
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

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)

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 приватизації житлового фонду)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок 14.00-17.00 Вівторок 10.00-13.00 Четвер 14.00-17.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-60-24 тел. 525-04-14 www.zagal@golos.DA - Kyiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" Закон України "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	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Приватизація житла
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 2. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення. 3. Копія ордера про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку). 4. Документ, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 5. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації. 6. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 7. За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників. 8. Технічний паспорт на квартиру, жила приміщення в гуртожитку, а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на домоволодіння. 9. Довідка з Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно, що підтверджує про відсутність власного житла - (для приватизації гуртожитку). 10. Довідка з місця роботи (тобто документ, що підтверджує, що особа не є військовослужбовцем, працівником Збройних сил України та Міністерства

		внутрішніх справ України) - (для приватизації гуртожитку). 11. Довідка з медичного закладу про те, що особа не хворіє на туберкульоз – (для приватизації гуртожитку). 12. Копія паспортів всіх членів сім'ї з пред'явленням оригіналів. 13. Копія свідоцтва про народження (для неповнолітніх членів сім'ї).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Згідно чинного законодавства України
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не підлягають приватизації об'єкти, визначені Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду", "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" та іншими законами. 2. Якщо особа не має право на приватизацію житла, згідно Законів України "Про приватизацію державного житлового фонду", "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків"
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло
15	Способи отримання відповіді (результату)	За зверненням заявника
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання архівних довідок та копій документів,
які зберігаються в архівному відділі"
(назва адміністративної послуги)Архівний відділ 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи"
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету архівів України від 16.03.2001 №16 "Про затвердження правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 08.05.2001 за № 407/5598
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання офіційно засвідченого документа, що має юридичну силу та містить

		підтвердження про наявність в документах, які зберігаються в архівному відділі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для надання адміністративної послуги юридичні особи подають: - письмовий запит, - копії документів, що підтверджують предмет запиту, - довіреність юридичної особи представнику та копія його паспорту (при наявності оригіналу) 2. Для надання адміністративної послуги з питань підтвердження стажу роботи та розміру заробітної плати та розміру заробітної плати за час роботи на підприємстві, що ліквідовано, фізичні особи подають наступні документи: - заява (в довільній формі) - копія паспорту (при наявності оригіналу) - для уповноважених осіб – нотаріально-засвідчена довіреність та копія паспорту (при наявності оригіналу) - копія трудової книжки - у випадках зміни прізвища, імені – копія свідоцтва про зміну прізвища, імені, копія свідоцтва про шлюб, розлучення - у разі отримання інформації про померлу особу – копія свідоцтва про смерть та копія документу, що підтверджує родинний зв'язок: свідоцтво про народження чи свідоцтво про шлюб. 3. Для надання адміністративної послуги з майнових, житлових, земельних та інших питань фізичні особи подають наступні документи: - заява (в довільній формі) - копія паспорту (при наявності оригіналу) - для уповноважених осіб – нотаріально засвідчена довіреність та копія паспорту (при наявності оригіналу), - копія документу, який обґрунтовує зміст запиту: нотаріальні реєстри, копія свідоцтва про право успадкування, нотаріально-засвідчені договори, угоди, рішення судових органів за судовими претензіями
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення: 1. Особисто суб'єктом або його довіреній особі за дорученням. 2. Поштою.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Підготовка архівної довідки, витягу, копії документів та відповіді проводиться протягом 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі необхідності пошуку інформації в додаткових документах, що зберігаються в архівному відділі, строк надання адміністративної послуги збільшується на 15 днів. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі.
13	Перелік 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 або архівна копія
15	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видача суб'єкту звернення або його довіреній особі за дорученням 2. Поштою.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення договору
про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям
права власності на нерухоме майно"

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 177 Сімейного кодексу України, Закон України "Про місцеві державні адміністрації", стаття 177 17 Закону України "Про охорону дитинства", стаття 12 Закону України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Копії паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу. 4. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини (форма №3). 5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності). 6. Інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо). 7. Довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитина (заробітна плата за останні 6 місяців). 8. Характеристика батьків за місцем роботи; 9. Копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність. 10. Копія технічного паспорту на квартиру, будинок. 11. Довідки з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку. 12. Довідка з місця навчання з фотокарткою дитини та печаткою на ній або учнівський квиток. 13. Документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо).
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. Невідповідність укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно інтересам 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 19, 145, 146 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	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 реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності).

		3. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації (форма №3). 4. Довідка з пологового будинку. 5. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. 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. Неналежне 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 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про визначення місця
проживання малолітньої 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 19, 160, 161 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	Визначення місця проживання малолітньої дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника. 2. Свідоцтво про розірвання шлюбу (копія). 3. Свідоцтво 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 заробітну плату 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.
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. Порухення 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)	Особисто заявником або особою, що представляє, в установленому законом порядку, його інтереси.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
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 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	Необхідність надання висновку до суду про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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 житловим приміщенням. 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	30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови: 1. 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
до прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Влаштування 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
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 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 I групи; інваліди II 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, 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 системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства). 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 менший ніж рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантований мінімум), встановлений законодавством. 12. Заявники не пройшли курс підготовки потенційних прийомних батьків/батьків-вихователів. 13. Заявники не мають постійного місця проживання. 14. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або особа, що представляє його інтереси в установленому порядку. отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та влаштування туди дитини/дітей особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
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 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини"
6	Акти центральних 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
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Копії паспортів батьків. 2. Копія свідоцтва про шлюб батьків. 3. Довідка про доходи батьків або осіб, що їх замінюють за останні 6 місяців. 4. Довідка про хворобу, лікарняний заклад або місце позбавлення волі, де, наразі перебувають батьки дитини. 5. Довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності) 6. Свідоцтво про народження дитини 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	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. Порухення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове влаштування дитини на повне державне утримання
15	Способи отримання відповіді (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в Службі у справах дітей
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"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

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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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"
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, учасниками яких є діти
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, 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 нотаріальної контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначенням переліку спадкового майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на спадкове майно. 5. Копія довідки з Бюро технічної інвентаризації на успадковане майно відповідно до свідоцтва про спадщину. 6. Копія технічного паспорта на успадковане 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 неповнолітні 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	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. Порухення 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 171, 177Сімейного 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", постанова 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, причепів, напівпричепів та мотоциколясок, 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 установлений законом місячний термін в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв,
довіреностей від імені 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00; Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 17 Закону України "Про охорону дитинства", стаття 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного 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, учасниками яких є діти
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.
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)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
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 "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	Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Письмова згода батьків (піклувальника) заявника.

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	2. Копії паспортів заявника та його батьків (підкувальника) (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію). 3. Копія свідоцтва про народження заявника. 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника(форма №3). 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини. 7. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу батьків заявника.
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
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно
продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти"

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net 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, 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 акцій та сертифікатів, право володіння якими 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 ідентифікаційні коди батьків, неповнолітньої дитини. 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. 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). Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.
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. Порухення 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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла
(майна), право власності на яке або право користування яким мають діти"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net 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 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 угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування 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, мешканців квартири, яка відчужується та придбається. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копії правовстановлюючих документів на квартири, 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 посвідчують виїзд на постійне місце проживання – довідка управління у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї. 10. За необхідністю – надається акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватись дитина. 11. Заява дитини з 14 років та всіх співмешканців квартири (особиста присутність всіх обов'язкова) в довільній формі. 12. Документ, що підтверджує ринкову вартість житла при відчуженні та придбанні.
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)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про зміну прізвища 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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 19, 148 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	Зміна 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 реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія документу, що свідчить про зміну

		прізвища одного з батьків (свідчення про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника (форма №3). 5. Інформація про виконання батьками своїх обов'язків (довідка з навчального, медичного закладу, довідка про сплату аліментів тощо). 6. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.
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.
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.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з
банківського рахунку, що належить малолітній дитині"

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 17 Закону України "Про охорону дитинства", статті 171, 177 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	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. Копії паспортів (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 залишок 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 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)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.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'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	Зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка реєстрації), ідентифікаційний код. 2. Копію свідоцтва про шлюб. 3. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документу, що підтверджує

		право власності або користування житловим приміщенням. 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. 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 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. 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). Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі.
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	25 робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порухення прав та інтересів дитини.
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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
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 кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта (2 екз.) 2. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 3. Копію свідоцтва про шлюб (2 екз.).

		4. Висновок про стан здоров'я, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 5. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ. 6. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається: 1. Нотаріально засвідчену письмову згоду другого з подружжя на усиновлення дитини. 2. Висновок про стан здоров'я та довідку про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя.
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	15 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 діяльність 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, 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. 12. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку; 13. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до статті 212 Сімейного кодексу України 14. Різниця у віці між дитиною, яку бажають усиновити, та заявниками становить менш як п'ятнадцять років 15. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарно-гігієнічному стані 16. у житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини 17. під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними або при вивченні їх документів виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку про постановку на облік як кандидатів на усиновлення дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про можливість бути усиновлювачем особисто або особою, що представляє його інтереси, в установленому законом порядку
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Отримання акта обстеження житлово-побутових умов
проживання дитини або одного з батьків"

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.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).

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	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 (довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника, договір оренди помешкання). 6. Копія правовстановлюючого документу на житло. 7. Згода всіх співвласників на проведення обстеження житла.
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 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Акт обстеження житлово-побутових умов проживання
15	Способи отримання відповіді (результату)	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 .
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача єдиного квитка дітям-сиротам та дітям,
позбавленим батьківського піклування"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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", Інструкція 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 "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 3х4. 3. Єдиний квиток, який видавався раніше та потребує заміни.
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	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

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.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)

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копію 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 РАЦС тощо). Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням 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	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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 діяльність 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, 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.
14	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про доцільність усиновлення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зарахування на облік громадян як потенційних
прийомних батьків/батьків вихователів"

(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Постановка на облік громадян як потенційних прийомних батьків/батьків вихователів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрації). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника (форма №3) та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Висновок про стан здоров'я заявника та довідка від нарколога і психіатра 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. 9. Заява в довільній формі. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі.
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 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 діяльність 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, 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. 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 усиновлення та відповідність його інтересам дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини особисто або особою, що представляє інтереси одержувача.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014

№ 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 58 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	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію).

	адміністративної послуг, а також вимоги до них	2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія розпорядження про влаштування 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 виявила бажання бути опікуном над майном дитини, не є її опікуном, 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/піклувальника. Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі. Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленням оригіналів.
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. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 3. Поведінка 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.
14	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто або особою, що представляє інтереси одержувача
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про визначення способів участі
у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 19, 157, 158, 171 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	Визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника. 2. Свідоцтво про розірвання шлюбу (копія). 3. Свідоцтво про народження дитини (копія). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини.

		5. 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). 6. Довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців. 7. Характеристика з місця роботи. 8. Інформація про сплату аліментів. 9. Висновок психолога після бесіди з дитиною (по можливості). 10. 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
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. Порухення 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)	Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про призначення управителя
та затвердження договору про управління майном, що використовується
у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини"

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 54 Цивільного 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	Призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	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 (перереєстрацію) 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 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. Невідповідність призначення заявника управителем майна, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини, порушення прав 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 завірени в установленому порядку копії розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17. 01. 2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами
та дітьми, позбавленими батьківського піклування"
(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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-15 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про місцеві державні адміністрації", статті 243, 244, 246 Сімейного Кодексу України, стаття 24 Закону України "Про охорону дитинства"
5	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'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	Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	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 довідки 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, засвідчену 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. 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): 1. Свідоцтво про народження дитини. 2. Відомості про батьків та родичів дитини (свідоцтво 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. Ощадну книжку або договір про відкриття рахунку в установі банку. 7. Довідку про призначення та виплату пенсії, аліментів.
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. Одержувачі були визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними. 3. Одержувачі були позбавлені батьківських прав, якщо ці права не були поновлені. 4. Одержувачі були звільнені від повноважень опікуна, піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів через невиконання покладених на них обов'язків. 5. Одержувачі були усиновлювачами, але усиновлення було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 6. Поведінка та інтереси одержувачів суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під їх опіку/піклування. 7. Мали судимість. 8. За станом здоров'я не можуть виконувати

		обов'язки щодо виховання дітей (інваліди I групи; інваліди II 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, 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. 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, відкриту форму туберкульозу, психотичні розлади; в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства). 10. Не мають постійного місця проживання. 11. Одержувачі не проживають разом з дитиною, яка може бути влаштована 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації особисто або особою, яка представляє, в установленому порядку, інтереси заявника.
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

17.01.2014 № 7

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки з реєстру документів дозвільного характеру"
(назва адміністративної послуги)

Сектор видачі документів дозвільного характеру
відділу (Центру) надання адміністративних послуг
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. 40-річчя Жовтня, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа – з 9.30 до 17.00 Вівторок, четвер – з 9.30 до 20.00 П'ятниця – з 9.30 до 16.30 Субота – з 9.00 до 16.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-27 тел. 281-66-12 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 №526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18.04.2006 №39 "Про Тимчасовий порядок формування, ведення та користування реєстром документів дозвільного характеру", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.05.2006 №558/12432; Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 09.11.2006 № 101 "Про затвердження форми

		та Технічного опису бланка довідки з реєстру документів дозвільного характеру", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.11.2006 за № 1236/13110; Наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 22.09.2006 № 82 "Про заходи щодо забезпечення видачі відомостей з реєстру документів дозвільного характеру", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.10.2006 за № 1103/12977
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання відомостей у з реєстру документів дозвільного характеру
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	1. Запит на отримання довідки з реєстру документів дозвільного характеру, форма якого встановлена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 22.09.2006 №82 "Про заходи щодо забезпечення видачі відомостей з реєстру документів дозвільного характеру", зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.10.2006 за № 1103/12977. 2. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу довідки. 3. Якщо особа діє від імені іншої особи, що підтверджує її повноваження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто одержувачем або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому порядку.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу довідки з Реєстру справляється плата в розмірі двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 грн.)
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач: УДКСУ у Голосіївському районі м. Києва, р/р 33218852700002 МФО 820019

		Банк ГУДКСУ у м. Києві Ідентифікаційний код 38039757 код платежу 22010900
12	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня надходження запиту
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У запиті про надання довідки відсутні, нечітко або неповністю визначені відомості. 2. Відсутній документ про внесення плати за надання довідки або плата внесена не в повному обсязі. Відмова у видачі довідки надається письмово протягом двох робочих днів з дня надходження запиту із зазначенням причин відмови
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з реєстру документів дозвільного характеру або відмова у видачі довідки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє інтереси заявника в установленому законодавством порядку
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун