



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.07.2015

№ 394

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 заповігання провагом корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити 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. Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.01.2014 №7 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника та заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Т.В.О. голова

А. Мельничук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративних послуг
"Повідомлення реєстрації 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 (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс 258-00-72 E-mail: Раєй.а.а@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4 Закон України	Закон України "Про колективні договори і угоди"
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 "Про порядок повномірної 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	Рестрація проводиться в двотижневий термін з дня одержання угоди, колективного договору
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У повідомній рестрації може бути відмовлено, якщо примірники і копії колективного договору, угоди не будуть автентичними
14	Результат надання адміністративної послуги	Рестрація колективного договору з відповідним написом та відміткою у книзі рестру
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повноважений представник від трудового колективу або адміністрації
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наворова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосієвської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видання посвідчення "Ветеран праці"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
1 Місцезаходження 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 (повіділки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prsdl_dol@dkc.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 послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу). 3. Фотокартка 3x4. 4. Довідка з Пенсійного фонду про трудовий стаж. 5. Пенсійне посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та соціального захисту.	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	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	Видана посвідчення "Ветеран праці"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Виділяється особистого заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наворова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

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

Управління праці та соціального захисту населення
(назва адміністративної послуги)

"Надання статусу та видача довідки "Дитина війни"

ВІДДІЛ
ОРГАНІЗАЦІЇ
ДІЛОВОСТІ ТА
КОНТРОЛЮ
АПАРАТУ

ГОЛОВІСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (Управління праці та соціального захисту населення)
1. Місцезаходження 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 тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 Е-пайл: uprsad_gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	стаття 1 Закону 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 Головіській районній м. Києва та акти 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 послуги, 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 створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах неосторівних 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 відповідей (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

09.07.2015 № 394

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головіської 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 (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: gsol@dukt.net golovskiy.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 натуральних 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 імпералістичною Японією, або інші документи які підтверджують право на статус

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2. Копія паспорту (при пред'явленні оригіналу). 3. Довідка, що підтверджує факт роботи в роки Великої Вітчизняної війни та війни з Імпералістичною 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 реститується в установленому чинним законодавством порядку, особисте звернення або законного представника, за що розписуються у документах
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок 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 вихідні посвідчення згідно чинного законодавства
16	Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навосва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
05.07.2015 № 344

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення "Член сім'ї загиблого"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Головіської 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 Головіської 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 Е-мэйл: prs@ukr.net volos.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 послуги, 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 дітьої армії в період ВВВ та документ, що підтверджує нагородження за цей період орденами, орденом СРСР, крім кавалерійських (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 МОЕК померлого ветерана війни. 9. Копія довідки до акта огляду медико-соціального експертного комітету 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 плану 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 "Ген сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни"
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голові районової адміністрації
03.07.2015 № 394

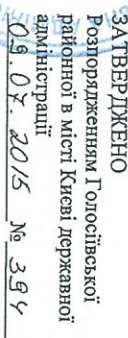
Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення «Інвалід війни»"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голові районової адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голові районової 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: prsa_goi@ukr.net goi.kiev.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 вигоди 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, видачу 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	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Павлова



Управління праці та соціального захисту населення
посієвської 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 (новий), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34,257-20-30 E-mail: uprzd@dyk.net golos.kiev@ukr.net
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 послуги, 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 концтаборі/таборках,

тетто. Інших місцях примусово тримання та місцях примусових робіт особою не вичено злочин проти Батьківщини і людства.

4. Свідцтво 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 Верхівної Ради України про факт підлягання репресії, фізичним розправам, гонінням в зв'язку з національно-визвольними діями батьків (для дітей партизанів чи підпільників).

6. Довідка з Головного управління пенсійного фонду у Країні в місті Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів – Міністерства внутрішніх справ, Служби безпеки).

Дружньому (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідом від загального захворювання, трудового каліцтва та інших причин, надається:

1. Свідцтво про смерть жертви нацистських переслідувань.

2. Свідцтво про одруження.

3. Довідка медико-соціальної експертизи про інвалідність померлого.

4. Посвідчення жертви нацистських переслідувань чи вестрада війни померлого.

Для підтвердження факту нацистських переслідувань надається один з наведених 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-музей, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Маутхаузен, Вухевальд, Дахау, Равенсбрюк та інші), тетто 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 друку вихованців дитячих закладів

		із визначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній республіці Німеччини або інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Копії 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 плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох робочих днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наворова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голові районової в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 384

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

Управління праці та соціального захисту населення
Голові районової 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 Голові районової 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: uprsl_goi@ukr.net goios.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	-

8	Умови отримання адміністративної послуги
Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Інвалідні 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 наслідком Чорнобильської катастрофи на променеу хворобу, віднесени 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 проживали 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), віднесеним 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. проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та віднесені 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. проживали або відпрацювали (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років, і віднесені до категорії 3;

9	Умови отримання адміністративної послуги
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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. проживали або відпрацювали чи постійно навчаються у цій зоні не менше чотирьох років, і віднесені 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 особливим 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 Заява на ім'я начальника управління праці та соціального захисту населення Голописької районної в місті Києві державної адміністрації, копія паспорту при пред'явленні оригіналу; 2 фото (3x4). 1. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС на підставі одного з таких документів: повідомлення про відрахування 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 наслідком Чорнобильської катастрофи на променеу хворобу - на підставі висновку експертної медичної ради і акта форуму Н-Н-1; 4. Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особи, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особи, які

	постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28 червня 1989 р. N 224), - на підставі довідки, виданої Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернівецькою обласними адміністраціями; 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. проживали 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. проживали 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 радіологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. проживали 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 відлучення 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, смертю 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, копії свідоцтва про смерть, копії свідоцтва про шлюб при пред'явленні оригіналу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	12. Учащення в випробуванні ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням ядерної зброї та ліквідації 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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Один місяць.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення, (дублікат посвідчення) особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, постановка на облік в Управлінні праці та соціального захисту населення та внесення до реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видіється особисто заявнику або особі, яка представляє його інтереси
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навося



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 397

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

Управління праці та соціального захисту населення
Головської 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 Головської 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 (повіділки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prspz_gol@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам і державної допомоги на догляд» від 02.04.2005 №261, п.49
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України "Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" від 16.11.2007 №612, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2007 за № 1349/14616
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

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 виписок); 3. Фотокартка одержувача державної соціальної допомоги та дитини-інваліда.
10 Порядок та способи 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 відповідей (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	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Набоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
03.07.2015 № 394

"Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Головіської 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 Головіської 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 Е-мэйл: prsrdn_gol@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 пенсійний доплату" Закони України "Про державну соціальну допомогу інвалідів з дитинства та дітям-інвалідів" Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми"
5 Акти Кабінету Міністрів України	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 невідомо"

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 №1192 "Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом І чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на дотримання 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"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
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 створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом трьох 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 відповідей (результату)	Видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Павлова



Інформаційна картка адміністративної послуги

"Видача направлень на вжиття технічних та інших засобів реабілітації"

(назва адміністративної послуги)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головіської 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: praca_goi@ukr.net goiols.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, передбачених 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	1. Заява (за формою, затвердженою Мінсоцполітики) 2. Анкета на технічні засоби реабілітації (із

адміністративної послуги, а також виноги до них		засвідченням конкретної моделі виробу та виробника).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	5. Довідку про реєстрацію місця проживання для дітей.
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	6. Висновок МСЕК про встановлення інвалідності (для дітей-інвалідів – висновок ЛКК).
		7. Індивідуальну програму реабілітації (для інвалідів та дитини-інваліда) або висновок ЛКК (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строку ді якої не закінчався)
		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.
		Особисте звернення заявника або особи, яка представляє його інтереси до Управління праці та соціального захисту населення.
		Безоплатно
		У разі платності:

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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача погодження про зняття з реєстрації підліткового"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	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: prs@p.gol@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4 Закони України	Правильний 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 Витрепаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява кожного з опікунів (піклувальників) незалежної (обмежено дієздатної) особи (в довільній формі); 2. Копії паспортів;

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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за пільгу адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
13	Перелік пільг 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 підліткового.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видається опіку(піклувальнику) погодження про зняття з реєстрації або відмовлять про відмову в наданні послуги
15	Способи отримання відповідей (результату)	Видача погодження особисто заявнику
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені
підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Головіської 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03040 м. Київ, вул. Ломоносова, 5, корп. 3
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (044) 257-01-34, 257-20-30 E-mail: prazn_gol@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 № 34/166/13/88 "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 опікуновської ради.

2

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 опікунське або піклувальницьке договір від імені підопічного; 4. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікунське або піклувальницьке договір від імені підопічного; 5. Експертний висновок про ринкову вартість майна, відносно якого буде укладатися опікунське або піклувальницьке 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 Головіської 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 354

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача посвідчення опікуна або піклувальника"
(назва адміністративної послуги)
Управління праці та соціального захисту населення
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	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: prpsz_gol@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 послуги, 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за надання 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 відповідей (результату)	Видача посвідчення особисто заявнику або іншій особі, яка представляє його інтереси.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача довідки про компенсації виплати батькам на дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03127 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 118-Б
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 257-12-57 Е-мал: golosiv@ukr.net golosiv.kiev.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 ГРДА у разі, якщо дитина не відвідує дошкільні установи.
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Паспорт того з батьків на кого оформлена пілля на отримання грошової компенсації в управлінні праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві

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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	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 відповідей (результату)	Особисте заявнику або особою, що в установленому порядку представляє інтереси заявника до управління освіти.
16	Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача довідки про перебування у списках
бажачих прийняти участь у програмах "Доступне житло"
(назва адміністративної послуги)
Виділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Виділ 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Житловий кодекс України 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 (шорічно); 2. Довідка з місця роботи (шорічно); 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтва про народження дітей (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають).

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 відділі організації діловодства Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	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 несовпадень відомостей
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про виключення до списку бажачих 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Надання житлової площі, службових житлових приміщень
та приєднання житлової площі"
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Головіської 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 Головіської 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 житлових приміщень в Українській РСР" Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 "Про службові жили приміщення"
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження КМДА від 04.11.1997 № 1774 "Про вдосконалення порядку вирішення житлових питань громадян, які проживають у службових жилих приміщеннях"
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Передача житлової площі від Головного управління житлового забезпечення м. Києва для отримання ордеру на житлову площу.

9	Внутрішній перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вигоди для них	Надання житлової площі підприємством, організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі. 1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію заявника. 2. Довідка з місця роботи. 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтва про народження дітей (крім громадян, які за репліційними 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 по роботі зі зверненнями громадян та загальному відділі Головіської 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Павлова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги

"Надання житла з фонду соціального призначення"

(назва адміністративної послуги)

Виділ обліку та розподілу житлової площі

Головіської 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (Виділ 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 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

2

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	обліку та копії сайденту про народження дітей (крім громадян, які за репатріантними переконаннями його не мають). Документи, що підтверджують право на отримання житлової площі з фонду соціального призначення реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян Головіської 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 (вигляд) з розпорядження Головіської 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 представила інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Павлова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

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

Відділ обліку та розподілу житлової площі
Головіської 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 Головіської 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_golos@ukr.net volos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Житловий кодекс України
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 житлових приміщень в Українській РСР"
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 "Про службові жили приміщення"
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 житлових 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.

2

9	Визначений перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	організацією, установою для отримання ордеру на отримання службової житлової площі: 1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію; 2. Довідка з місця роботи; 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів членів родини, які перебувають на квартирному обліку та копії 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 по роботі зі зверненнями громадян та загальному відділі Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правовий акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів, Отримання ордеру на житлове або службове житлове приміщення.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання ордеру на житлове або службове житлове приміщення.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто одержувачем послуги або особою, яка представляє інтереси одержувача в установленому законодавством порядку.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головісцької
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Внесення змін до облікових справ"
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Головісцької 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 Головісцької 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 Е-мэй: drolos@ukr.net volos.kiev.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 поселення або медичного закладення тощо.
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію 2. Довідка з місця роботи 3. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів

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 відділі організації діловодства Головісцької 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 платню 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(взяття на квартирний облік)"
(назва адміністративної послуги)
Виділ обліку та розподілу житлової площі
Головіської 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (Виділ обліку та розподілу житлової площі)
Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
Телефон/факс (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	
Закони України	Житловий Кодекс України РСР
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 Україні РСР"
Акти центральних органів виконавчої влади	-
Акти місцевих органів виконавчої 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	
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 Україні 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 права на приватної власності; 9. Копія свідоцтва про укладення шлюбу; 10. Плата швидкоплатна.
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 відділі організації діловодства Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік документів або надання документів із відомостями, що не відповідають дійсності; подання документів з виправленнями.
14	Результат надання адміністративної послуги	Постановка або відмова у постановці на квартирний облік
15	Способи отримання відповідей (результату)	Отримання повідомлення про постановку на квартирний облік в приватний день - виторок з 9-30 до 17-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00 або довідка за телефоном (044)281-66-29, (044)281-66-25.
16	Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Павлова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зареєстрування на соціальний квартирний облік"
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Головіської 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 Головіської 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (словийки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_golovsk@ukr.net golovsk@ukr.net
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 середньоспеціальний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу, в сумі меншій від величини опосередкованої вартості найму житла в м. Києві та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також винятки 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 громадянину (крім громадян, які за реєстраційними переконаваннями 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 копії 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. Звернення до відділу обліку та розподілу житлової площі разом із документами реєструються у відділі по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діловодства Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок надання адміністративної послуги	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 (злитку) з розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації "Про зарахування на соціальний квартирний облік"
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

09.07.2015 № 394

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

(назва адміністративної послуги)

Видати довідку та розподілу житлової площі

Голоосіївської 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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Видати довідку 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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 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(крім громадян, які за реалізацією переконаннями його не мають), які перебувають на квартирному обліку та копії свідоцтва 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 затальному відділі Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Срок надання адміністративної послуги	Протягом трьох днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподавання повного пакету документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про перебування на квартироному 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наворова

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Включення/виключення до/із складу службових житлових приміщень"
(назва адміністративної послуги)
Відділ обліку та розподілу житлової площі
Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосізької
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації (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	Понеділок-Четвер 9.00-18.00 П'ятниця 9.00-16.45 Обідня перерва 13.00-13.45
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-29, 281-66-25 E-mail: dozvil_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 житлових приміщень в Українській РСР"
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 "Про службові жилі приміщення"
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
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

2	
	отримувача (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають) з пред'явленням оригіналу 4. Колопотання 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 по роботі зі зверненнями громадян та відділі організації діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
	Безоплатно
11.1	У разі платності: Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	- Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу
11.3	- Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
	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

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Присвоєння поштових адрес багатоквартирним жилтовим будинкам, домоволодіям, жилим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, садовим, дачним кооперативам (товариствам)"
(назва адміністративної послуги)
Управління будівництва та архітектури
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 384

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 будівництва та архітектури) 03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
1 Місцезнаходження 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.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (випадки готових док.) Е-mail: doczvi_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
4 Закони України	-
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.05.2013 №3379/394 «Про деякі питання ведення реєстрів адрес, вулиць та інших поїменованих 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 паспорту, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний,

	Дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінєє: 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 травня 2001 року №127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна» Як додаток до заяви на голову Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги

	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)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

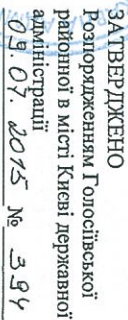
Інформаційна картка адміністративної послуги
"Присвоєння II-III спортивних розрядів"
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvl.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 молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 "Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України"
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.11.2013 № 157 "Про затвердження переліку документів, необхідних для присвоєння спортивних розрядів"
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання спортсменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визначення в Україні видів спорту наказом центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- клопотання про присвоєння II-III розрядів; - копії протоколів про результати змагань, засвідчені організацією, яка подає клопотання за умови наявності у складі суддівської колегії (з судді не нижче III категорії для присвоєння II с.р. та з судді не нижче II категорії для присвоєння III с.р.)

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються спортсменами, громадянами України не пізніше 2-х місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог
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 платіну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	П'ятнадцять днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі;
14	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видано особисто
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоева



Інформація картки адміністративної послуги
на інші категорії діяльно-функціональних спортивних школах
(назва адміністративної послуги)
Виділи у справах сім'ї, молоді та спорту
сільської районної в місті Києві державної адміністрації
наймаєвannya 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 Головіської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (випадка готових док.) E-mail: dozvyl_golosiv@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4 Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
5 Акти Кабінету Міністрів України	Закон України "Про фізичну культуру і спорт" 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 р. № 2693 "Про затвердження Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам"
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.02.2011 №92 "Про утворення постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам" та 08.08.2012 №567 "Про затвердження складу постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам"
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

9	Витрепний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вигоди до них	- подання засновника (власника); - показники виконання вимог спортивного школом 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 р. № 2693; - копія статуту, затвердженого засновником (власником); - відомство про державну реєстрацію юридичної особи; - звіти за формою 5-ФК "Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)" за останні 3 роки; - штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки; - довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд; - копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд); - копія наказу Міністерства молоді та 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 Голосівської 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

3

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	спортивній школі другої категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк видає спортивний школі свідоцтво встановленої форми. У разі відмови в наданні спортивний школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк офіційно повідомляє заявника (заявника) про причини такої відмови. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється. У разі покращення рівня виконання показників винок, яким повинна відповідати спортивна школа, протягом строку дії категорії засновник (засновник) спортивної школи має право подати заяву щодо зміни категорії.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Порушення винок щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі; Свідцтво про надання другої категорії дитчю-юнацьким спортивним школам
15	Способи отримання відповідей (результату)	Видано особисто
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

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

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. 281-66-21; 281-66-13 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golosiv@ukr.net goloz.kiev@ukr.net
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"
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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 394

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	2
	Видати посвідчення батьків та дитини з багатовідтінної сім'ї: заява батька або матері про видачу посвідчення; копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; копії свідоцтва про народження дітей; довідки про склад сім'ї; фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 x 40 міліметрів; копії ідентифікаційних кодів батьків (одного з батьків); довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); копії 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)	Видати посвідчення дитини з багатовідтінної сім'ї у зв'язку із виповненням 6-річного віку: заява батька або матері про видачу посвідчення; копії свідоцтва про народження дитини; довідки про склад сім'ї; 2 фотокартки дитини розміром 30 x 40 міліметрів
	Положення терміну дії посвідчення батьків багатовідтінної сім'ї у зв'язку із народженням дитини: заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення батьків; копії свідоцтва про народження дитини; довідки про склад сім'ї	Положення терміну дії посвідчення батьків багатовідтінної сім'ї у зв'язку із народженням дитини: заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення батьків; копії свідоцтва про народження дитини; довідки про склад сім'ї
	Положення терміну дії посвідчення дитини з багатовідтінної сім'ї у зв'язку із виповненням 14-річного віку: заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; копії свідоцтва про народження дитини; довідки про склад сім'ї; фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів	Положення терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатовідтінної сім'ї у зв'язку із закінченням терміну дії: заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату

3	10	11	11.1	11.2	11.3	12	13	14
його видачі і місце реєстрації; копії свідоцтва про народження дітей; довідки про склад сім'ї; фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 x 40 міліметрів; копії ідентифікаційних кодів батьків (одного з батьків); копії свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самостійно); копії паспорта дитини з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного або вищого навчального закладу про навчання дитини за денною формою навчання (у разі навчання дитини віком від 18 до 23 років на денному відділенні)	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:	-	-	-	Десять робочих днів після подання усіх документів	Подавання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі
Видача довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові; копії ідентифікаційних кодів батьків; копії свідоцтва про шлюб; копії свідоцтва про народження дітей	Особисто одним з батьків, особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні	Безоплатно						1. Посвідчення батьків та дитини з багатовідтінної сім'ї. 2. Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання)

15	Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора особисто
16	Примітка	У разі втрати посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення отополення у друкованих засобах масової інформації (Оригінал газети додається до комплекту документів)

4

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

"Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло"

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, просп. 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про звернення громадян», Цивільний кодекс України
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність внесення змін до свідоцтва про право власності на житло
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	1. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. У разі виділення часток у спільній сумісній власності – заява за зразком зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації житла, їх паспорти та копії, свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку та їх копії. При оформленні спадщини – лист з нотаріальної контори або від приватного нотарюса (із зазначенням спадкоємця) з проханням виділити частки у спільній сумісній власності, свідоцтво про смерть та його копії. 3. У разі наявності орфотрафічної помилки або невідповідності даних, зазначених у свідоцтві про право власності на житло, фактичному стану – заява за зразком про внесення змін, паспорт заявника та його копії, документ, відповідно до якого будуть вноситися зміни, та його копії. 4. При поданні документів представником: 4.1. Довіреність нотаріально засвідчена та її копія або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копії. 4.2. Паспорт громадянина України доврітеля або особи, яку представляють за законом, та його копії (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки місця проживання – починаючи з 11) та паспорт представника та його копії. У разі невідповідності даних фактичному стану – підтверджуючі документи та їх копії. При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (всі повнолітні співвласники житла, які брали участь у приватизації – у разі виділення часток у спільній сумісній власності; повнолітній співвласник житла, який брав участь у приватизації – у всіх інших випадках) в години прийому
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви та подання документів в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутня згода всіх співвласників квартири. 2. Відсутній запит з нотаріальної контори з

		3
14	Результат надання адміністративної послуги	спадщини 1. Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами. 2. Розпорядження про внесення змін в свідоцтво про право власності на житло.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (повнолітній співвласник житла, який брав участь у приватизації) в години прийому при пред'явленні паспорта
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

"Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду"
(назва адміністративної послуги)
Відділ приватизації житлового фонду
Управління житлово-комунального господарства
Головіської 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 Головіської 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, 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: doczkl_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду» ЗУ «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців турпожитків», ЗУ «Про звернення громадян»
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	Ресестрація громадян, які зареєстровані, або були зареєстровані в квартирі державного житлового фонду, житловому приміщенні в турпожитку, який є об'єктом права державної чи комунальної власності в Головіському районі м. Києва

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

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наворова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Госпосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло"
(назва адміністративної послуги)
Управління житлово-комунального господарства
Госпосівської 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 Госпосівської 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, 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvl.golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових 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 саморядування	Пункт 16 «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	Втрата (викрадення) або непридатність до користування оригінала свідоцтва про право власності на житло
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за зразком зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, які брали участь у приватизації житла, на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло. 2. Видовий (лист) з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 3. Оголошення про втрату свідоцтва в друкованих засобах масової інформації. 4. Інформаційна довідка з Київського міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна. 5. Витяг з Єдиного державного реєстру прав на нерухоме майно. 6. Пошкоджене свідоцтво про право власності. 7. Матеріали поточної технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна (технічний паспорт) 8. При оформленні спадщини – лист з державної нотаріальної контори або від приватного нотаріуса (із зазначенням спадкоємця) з проханням видати дублікат свідоцтва про право власності на житло, свідоцтво про смерть та його копії. 9. Паспорти (свідоцтва про народження осіб, які не досягли 16-річного віку) та їх копії, свідоцтва житла, які брали участь у приватизації. 10. При поданні документів представником: 10.1. Довіреність нотаріально засвідчена та її копії або інший документ, що дає право представництва за законом, та його копії. 10.2. Паспорт громадянина України довірителя або особи, яку представляють за законом, та його копії (сторінки – 1, 2, 3 та всі сторінки місця проживання – починаючи з 11) та паспорт представника та його копії. У разі невідповідності даних фактичному стану – підтверджуючі документи та їх копії. При необхідності – інші документи та довідки, що не суперечать законодавству.
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (всі повнолітні співвласники житла, які брали участь у приватизації) в подальшому прийому
11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

у разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Срок надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Спосіб отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосєра

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2005 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача свідоцтва про право власності на житло"
(назва адміністративної послуги)
Відділ приватизації житлового фонду
управління житлово-комунального господарства
Головіської 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації (Відділ приватизації житлового фонду)
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги (суб'єкт надання адміністративної послуги)	03039 м. Київ, проп. 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-малі: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлик приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 № 109/17404
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна в м. Києві, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.10.2009 № 1227

4

	приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» та/або іншими законодавчими актами. 2. Документи надані не в повному обсязі, не відповідають вимогам, встановленим нормативно – правовими актами. 3. Надані документи оформлені за змістом та формою нена належним чином. 4. Звернулася особа, яка не має повноважень, підтверджених в установленому порядку. 5. Житло не належить до державного житлового фонду. 6. Особа не є громадянином України. Свідцтво про право власності на житло
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08.07.2015 № 394

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	ч. 2 ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» ч. 1 ст. 1, ч. 1 ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» ч. 1 ст. 5, ч. 2 п. 1 ст. 6, ч. 2 п. 2 ст. 11 Закону України «Про інформацію», Закон України «Про адміністративні послуги»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	ч. 4, 18 п. 4.2.1, п. 4.2.6, 4.2.12 «Правила роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5 п. 9.2.1. «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Архівна довідка, архівний витяг, копії документів, які зберігаються в архівному відділі, надаються суб'єкту звернення на підставі заяви та у разі надання документів, передбачених у пункті 9
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява з чітким зазначенням мети отримання архівної довідки, архівного витягу або копії документів, які зберігаються в архівному відділі. У разі, якщо суб'єктом звернення є юридична особа, заява подається на бланку юридичної особи. 2. Копія паспорту (1, 2, 11 сторінки) для фізичної особи, якщо звертається представник - копія доручення або іншого документу, що підтверджує повноваження на звернення 3. Для надання архівної довідки про заробітну плату, про підтвердження трудового стажу, про атестацію робочих місць, перейменування або ліквідацію підприємства: копії трудової книжки (1-ша сторінка та відповідні аркуші, що містять записи про наявність запитуваної інформації - для оформлення довідки) 4. Для надання архівної довідки майнового характеру – копії документів правовстановлюючого характеру: договір купівлі чи оренди, договір спадщини, договір дарування, рішення суду, довідка про підтвердження майнових прав на житло. 5. Для надання архівної довідки щодо неповнолітніх дітей, до заяви додається копія документу, що засвідчує батьківські права. 6. Для надання архівної довідки щодо генетичних запитів, до заяви додаються копії документів, що засвідчують родинний зв'язок. Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою чи уповноваженим представником
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або надсилаються поштою чи уповноваженим представником
11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2 Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3 Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12 Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня звернення. У разі необхідності пошуку інформації в додаткових документах, що зберігаються в архівному відділі, строк надання адміністративної послуги збільшується на 15 днів. Повідомлення про вістроочку 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, архівна копія, архівний витяг з документів, лист про переадресацію запита за належністю або лист з відмовою
15 Способи отримання відповіді (результату)	У адміністратора під підпис або надсилаються поштою (за вимогою суб'єкта звернення)
16 Примітка	

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) Е-мэйл: dozvil_golosiv@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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 послуги, а також	1. Копії паспортів заванців та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію).

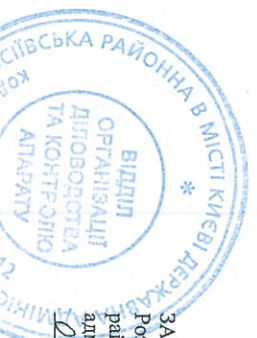
Вимоги до них	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) 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, поштою 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 паспорта на квартиру, будинок. 11. Довідка з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку. 12. Довідка з місця навчання з фотографією 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
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав 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 Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	
16	Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Наноса

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 394
"Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосіської районної в місті Києві державної адміністрації
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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvil_golos@ukr.net kolos.kiev@ukr.net
4 Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги 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	-
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання 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.

09.07.2015 № 394

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

(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 Місцезахождення 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golosiv@ukr.net volos.kiev@eu.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Статті 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 "Литання 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. Свідчення про розрвання шлюбу (копія). 3. Свідчення про народження дитини (копія). 5. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника (форма №3). 6. Акт обмеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі міста Києва або в іншому місті (документ, що

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за 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 Голопосівської районної в місті Києві державної адміністрації; 2. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто заявником або особою, що представляє, в установленому законом порядку, його інтереси.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голопосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Усноповнення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування"

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Голопосівської 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 Голопосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видає готових док.) Е-mail: dozvil_golosiv@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 копія декларації про доходи за попередній

	календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 5. Копію свідоцтва про шлюб. 6. Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 7. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ. 8. Довідка про склад сім'ї заявників (форма №3) та копію документів, що підтверджують право власності або користування житловими приміщеннями. 9. Копія свідоцтва про народження дитини. 10. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини. 11. Акт про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною. 12. Повідомлення закладу, в якому перебуває дитина, про згоду на її усиновлення. 13. Згода дитини на усиновлення (при урахуванні віку дитини). 14. Згода на роз'єднання братів і сестер при усиновленні.	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної районної в місті Києві державної адміністрації
09.07.2015 № 394

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації
1 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) 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	Внаштування 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 паспорту заявника (1, 2 та сторінка реєстрації). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Довідка про склад сім'ї (форма №2) 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 виспечення 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 усунювані, але усунювання було скасовано або визнано недійсним з їх вини. 7. Поведінка та інтереси заявників суттєво чинять інтересам дитини, яка може бути вилаштована в прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу. 8. Заявники мали судимість. 9. Заявники за станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди І групи, інваліди ІІ групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольну та наркотичну залежність; хворі на СНІД, 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 меншим ніж рівень забезпечення прожиткового мінімуму (тарифтований 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та вшитування туди дитини/дітей.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або особа, що представляє його інтереси в установленому порядку, отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про надання статусу прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу та вшитування туди дитини/дітей особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

4

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
05.07.2015 № 394

"Вшитування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків"
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Головіської 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 Головіської 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 (ювіліки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-пошта: dozvil_golovsk@ukr.net golovskievu.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 18.05.1998 № 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	Вшитування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, 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.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	5. Довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності) 6. Свідоцтво про народження дитини 7. Заява в довільній формі.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порухнення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про тимчасове вищупування дитини на повне державне утримання.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
08.07.2015 № 384

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

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
3	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.
4	Телефон/факс (повіділки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видляча готових док.) Е-мэй: dozvi1.golovsk@ukr.net golovskievciy.gov.ua
5	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Стаття 17 Закону України "Про охорону дитинства", статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32, глава 84-90 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України "Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей", Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини"
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
9	Умови отримання адміністративної послуги	Укладення нотаріальних угод, учасниками яких є діти
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 зазначеним переліку спадкового майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на спадкове майно. 5. Копія довідки з Бюро технічної інвентаризації на ушадковане майно відповідно до свідоцтва про спадщину. 6. Копія технічного паспорта на ушадковане майно. 7. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини. 8. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 9. Заява батьків малолітніх дітей, заява неповнолітньої особи (з 14 років) та всіх спадкоємців в довідній 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 створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів; 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Способи отримання відповідей (результату)	
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
05.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку,
зняття та нерестрацію у відділі реєстраційно-експертної роботи
управління державної автомобільної інспекції, укладення договору
купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	03039 м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 42
1 Місцезнаходження 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.
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги
4 Закони України	Статті 171, 177 Конституції 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 автомобіля, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоциколасок, інших прирівняних транспортних засобів та номерів"
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 копій 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 правоостановлюючих 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). Документи подаються під час особистого прийому
10 Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому
11 Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
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 Головівки районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За завою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головівки районної в місті Києві державної адміністрації в установленій законом місячний термін в Службі у справах дітей.
15 Способи отримання відповіді (результату)	
16 Примітка	

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоса

"Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини"

Інформаційна картка адміністративної послуги
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Головівки 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 Головівки 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 (новітня), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-мал: dozvul@rolos.kiev.ua rolos.kiev@ukr.net
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 копій батьків, неповнолітньої дитини та особи, на яку оформлюється довіреність. 2. Копія свідоцтва про народження дитини.

	3. Довідка про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання дитини (форма №3). 4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків. 5. Заява дитини з 14 років та особи, на яку оформлюється довіреність в довільній формі. Документи подаються під час особистого прийому.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Павлова

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і прагне за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Гололицької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Гололицької
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 384

1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Гололицької районної в місті Києві державної адміністрації
2	Місцезнаходження 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golosivsk@ukr.net golosivskiy.gov.ua
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	-
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова згода батьків (піклувальника) заявника. 2. Копії паспортів заявника та його батьків (піклувальника) (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 заварника.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

09.07.2015 № 394

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Головіської 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 Головіської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-мэй: dozvl_dovol@ukr.net golov.kievcity.gov.ua
4 Закони України	Статті 171, 177 Смейного 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).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому. Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують записки в установленому порядку копії розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Павлова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.07.2015 № 394

"Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно житла (майна),
право власності на яке або право користування яким мають діти"

Служба у справах дітей Головіської 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 Головіської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-пошта: dozvil.golovisk@ukr.net golovskievu.gov.ua
4 Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги 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 угоди стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Копії паспортів (1, 2 та сторінка реєстрації) та ідентифікаційних копій батьків, дітей, мешканців

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	квартири, яка відчувається та придбався. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копії правовстановлюючих документів на квартиру, будинки, земельні ділянки, які відчуваються та придбався; 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 відчуваються та придбався. 6. Копії довідок з бюро технічної інвентаризації. 7. Довідки про склад сім'ї за місцем проживання на квартири, які відчуваються та придбався, 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 промайданства, 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. Документи подаються під час особистого прийому.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.

14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За завово одержувачі послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосна



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.07.2015 № 394
"Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 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 (новідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvil_golosiv@ukr.net golosiv.kiev@ukr.net
4 Закони України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги 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 (свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника (форма №3).

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 Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія) при розгляді питання. Безоплатно
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачем всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувача послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповідей (результату)	Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08.07.2015 № 394

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Головіської 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 Головіської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-мал: dozvil_golosiv@ukr.net golosiv.kievcity.gov.ua
4 Закони України	Стаття 17 Закону України "Про охорону дитинства", стаття 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.

2

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки. 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 п'ятну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Порушення прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Одержувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримувач адміністративної послуги отримує копію розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації особисто в Службі у справах дітей.
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Напоса



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
04.02.2015 № 394

"Зарухування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників"
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації
1 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvl_dolros@ukr.net dolros.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
5 Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 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	Зарухування 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. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника та копія документу, що підтверджує право власності або користування житловими приміщеннями. 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.

2

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	5. Довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларції про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби. 6. Довідка про наявність чи відсутності 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 Головної 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.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
Умови 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. Порухування прав та інтересів дитини.
14	Результат надання адміністративної послуги	Зарухування на облік як кандидата в опіку/піклування та надання виводу про можливість виконувати обов'язки опікуна.
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Довідку про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників можна отримати в Службі у справах дітей (особисто).
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосїської
районної в мїстї Києві державної
адміністрації
05.07.2015 № 34

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голосїської районної в мїстї 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 Голосїської районної в мїстї Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golos@ukr.net rolos.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 догляданням прав усиновлених дітей"
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Зарахування на облік кандидатів в усиновлювачі
9 Необхідних для отримання адміністративної послуги, а також виноги до них	1. Копія паспорта (2 екз.) 2. Довідка про заробітку 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 лікуально-профілактичним закладом.

2		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 довірку 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 створюється плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачем всіх документів; 2. Заявники обмежені у дієздатності; 3. Заявники визнані недеєздатними; 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, статеві 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 вираження або дописи, 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Наврова



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

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 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 (повіділь), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-мэй: dozvil.golosiv@ukr.net golosiv.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 адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію). 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

	цієї адресою (довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації заявника, договір оренди помешкання), 6. Копія правовстановлюючого документу на житло, 7. Згода всіх співжильників на проведення обстеження житла.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	У разі платності:
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Срок надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповідей (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 397

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golosiv@ukr.net golosiv.kiev.gov.ua
4 Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	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 № 389/414, 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 3x4. 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 створюється плата	-
11.2 Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3 Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12 Строк надання адміністративної послуги	Протягом 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. Надання всіх документів.
14 Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує єдиний квиток
15 Спосіб отримання відповіді (результату)	Єдиний квиток видається заявнику особисто або особі, яка в установленому порядку представляє інтереси заявника.
16 Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Павлова

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Видача висновку про доцільність утворення дитини дружини (чоловіка)"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Голоківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоківської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 354

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоківської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvi_gholos@ukr.net gholos.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. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом. 4. Довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ. 5. Копія свідоцтва про народження дитини.

		6. Письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчену нотаріально, або згода матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАЦС тощо). Надається тільки вичерпний перелік документів з пред'явленим оригіналі. 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, статевій свободі та статевій недоторковості 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 відповідей (результату)	Одержувач адміністративної послуги отримує висновок про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоса



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 396

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

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезаходження 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golosiv@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію).

2

адміністративної послуги, а також вимоги до них	
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
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 уніюповноваженими (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 викотчинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

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

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування"

(назва адміністративної послуги)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
08.07.2015 № 391

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голоосіївської 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 (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) E-mail: dozvil_golos@ukr.net rolos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України "Про місцеве державне адміністративне управління"
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 адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відбитком про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія розпорядження про вилучення опіки над майном дитини, засвідчена нотаріально, або написану власноручно у присутності спеціаліста служби у справах дітей (у разі, якщо особа, яка виявила бажання бути опікуним над майном дитини, не є її опікуним, прийомним батьком або батьками-вихователями).

10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються під час особистого прийому.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за 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 недеєздатними або обмежено деєздатними. 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. Копія розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки над майном дитини
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації особистої або особою, що представляє інтереси одержувача
15	Способи отримання відповіді (результату)	
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навося



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головіської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

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 Головіської 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 Головіської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvul.golos@ukr.net golos.kiev@ukr.net
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. Свідчення про розірвання шлюбу (копія). 3. Свідчення про народження дитини (копія). 4. Довідка про склад сім'ї за місцем реєстрації дитини. 5. Акт обмеження 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).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1	У разі платності:
11.2	Розмір яких ступеняється плата
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати
12	Строк надання адміністративної послуги
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14	Результат надання адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)
16	Примітка

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



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

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезахождення 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvil_dolosiv@ukr.net doloz.kiev@ukr.net
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	-
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 послуги, а також вимоги до них	1. Копії паспортів заявника, батьків дитини та дітей старших 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з візками про реєстрацію). 2. Копії 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 завіяника. 5. Копії правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідчення 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 виключення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України. 9. Документ про реєстрацію платника податку на подану 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	Срок надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги: 1. Ненадання одержувачами всіх документів. 2. Невідповідність призначення завіяника 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 Головіської районної в місті Києві державної адміністрації. 2. За заявою одержувачів послуги їм може бути надано витяг з протоколу засідання Комісії. Батьки дітей (особисто) отримують завірені в установленому порядку копії розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	
16	Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосева



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 394

Інформаційна картка адміністративної послуги
"Призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами
та дітьми, позбавленими батьківського піклування"
(назва адміністративної послуги)
Служба у справах дітей Головної районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Головної районної в місті Києві державної адміністрації
1 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 (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-mail: dozvil_golos@ukr.net golov.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України "Про місцеві державні адміністрації", статті 243, 244, 246 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 послуги, а також	1. Копія паспорта заявника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію). 2. Копія свідоцтва про шлюб.

Вимоги до них
2
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 й 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.

3	
4. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини.	
5. Відомості або документи про освіту дитини.	
6. Оплачену книжку або довір'я 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 одержувачем 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 вилітована під їх опіку/піклування. 7. Мали судимість. 8. За станом здоров'я не можуть виконувати обов'язки щодо виховання дітей (інваліди І групи; інваліди II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду; особи, які мають глибокі органічні ураження нервової системи, алкогольний та наркотичну залежність; хворі на СНІД, відкрити формі туберкульозу, психічні розлади, в яких офіційно зареєстровані асоціальні прояви, нахили до насильства,

4	
14. Результат надання адміністративної послуги	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, алкогольний та наркотичну залежність, хворі на СНІД, відкрити форму туберкульозу, психічні 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 вилітована 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.
15. Способи отримання відповіді (результату)	Копія розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення опіки/піклування над дитиною-сиротою чи дитиною, позбавленою батьківського піклування. Одержувач адміністративної послуги отримує розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації особисто або особою, яка представляє, в установленому порядку, інтереси заявника.
16. Примітка	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головної
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.07.2015 № 3-54

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

Сектор видачі документів дозвільного характеру
відділу (Центру) надання адміністративних послуг
Головської 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 Головської 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. 281-66-21; 281-66-15 (факс) тел. 281-66-66; 281-66-64 (видача готових док.) Е-мэйл: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4 Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	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;

2

7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	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
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 послуги, 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 інтерес 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: У ДКСУ у Голосіївському районі м. Києва, р/р 33218852700002 МФО 820019 Банк ГУДКСУ м. Києві Ідентифікаційний код 38039757 код платіжника 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 відсутній, 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 запити 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	

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

