



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«02» / 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8												
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 14.00 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>9.00 - 18.00</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>9.00 - 20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>9.00 – 16.45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9.00 – 16.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		понеділок, середа	9.00 - 18.00	вівторок, четвер	9.00 - 20.00	п'ятниця	9.00 – 16.45	субота	9.00 – 16.00	неділя	вихідний
Графік прийому:													
понеділок, середа	9.00 - 18.00												
вівторок, четвер	9.00 - 20.00												
п'ятниця	9.00 – 16.45												
субота	9.00 – 16.00												
неділя	вихідний												
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 512-08-07, (044) 510-78-61, (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»												

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про загальну середню освіту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 №321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення»
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	Послуга надається інвалідам, дітям-інвалідам, дітям віком до 18 років, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ і ветеранам державної пожежної охорони, особам похилого віку, жінкам після мастектомії, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, відповідно до Законів України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і

		деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про загальну середню освіту» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» при наданні повного пакету документів, передбаченого п.9.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на облік встановленого зразка. 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років), при наявності оригіналу. 3. Копія довідки медико-соціальної експертизи про встановлення інвалідності для інвалідів (при наявності оригіналу), а для дітей-інвалідів – висновок ЛКК у разі, коли особа вперше звертається до місцевих органів праці та соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності. 3. Індивідуальна програма реабілітації (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок ЛКК щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких встановлена до 1 січня 2007р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився). 4. Копія 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). 5. Копія посвідчення про взяття на облік (для бездомних громадян), при наявності оригіналу. 6. Копія документа, що засвідчує реєстрацію одержувача послуги у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті), при наявності оригіналу.</p> <p>7. Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей-інвалідів, дітей віком до 16 років та осіб, паспорти яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних громадян).</p> <p>8. Законний представник інваліда чи іншої особи подає документи, що підтверджують його особу та повноваження законного представника.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто при пред'явленні паспорта або законним представником при пред'явленні паспорта та документа про повноваження законного представника, в години прийому
16.	Примітка	-

Керівник апарату



В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної
в місті Києві державної
адміністрації

09.11.2015 № 555



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення «Учасник війни»
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 14.00 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: понеділок, середа з 10:00 до 17:00, вівторок, четвер з 11:00 до 19:00, п'ятниця з 9:00 до 16:00, субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 512-08-07, (044) 510-78-61. (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про статус

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Продовження інформаційної картки ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Постанова КМУ «Про порядок видачі посвідчень та нагрудних знаків ветеранів війни» № 302 від 12.05.94, № 458 від 26.04.96 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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	Послуга надається громадянам, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551 – XII від 22.10.93, введений в дію постановою Верховної Ради №3552 – XII від 22.10.93 при наданні повного пакету документів, передбаченого п.9
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, за зразком. 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів силових структур). 4. Один з наявних документів: 4.1 копія військового квитка (при наявності оригіналу) чи довідка з військкомату, яка підтверджує проходження військової служби у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією чи навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах, чи перебування у складі армії та флоту як сипів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;

Продовження інформаційної картки
4.2 копії документів, що підтверджують факт роботи в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією в галузі на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі напівфабрикатів, продуктів, чи під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах (при наявності оригіналу);

4.3 копії документів, що підтверджують факт навчання в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки (при наявності оригіналу);

4.4 копії документів, що підтверджують нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в галузі в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією (при наявності оригіналу);

4.5 копії документів, що підтверджують роботу на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), при наявності оригіналу;

4.6 копії документів, що підтверджують відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та реабілітацію відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР (при наявності оригіналу);

4.7 копії документів, що беззаперечно підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти

Продовження інформаційної картки

німецько-фашистських загарбників в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років (при наявності оригіналу);

4.8 копія архівної довідки чи евакуаційного листа, що підтверджує переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року (при наявності оригіналу);

4.9 копія посвідчення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Юний захисник Севастополя 1941-1942 років" чи копія довідки, що підтверджує проживання в м. Севастополь під час оборони міста в період з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року (при наявності оригіналу).

4.10. копія витягу з наказу керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України;

4.11 копії документів про направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень.

5. Одна фотокартка 3x4 см.

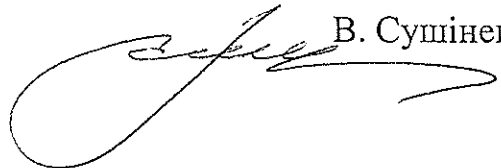
Особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни, статус учасника війни може бути встановлено за поданням відповідних комісій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України

- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто в години прийому |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно |

У разі платності:

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Учасник війни».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в години прийому при пред'явленні паспорта
16.	Примітка	-

Керівник апарату

 В. Сушінець







ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11 2015 № 535

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення «Інвалід війни»

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


Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	
Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг
02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8,	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 14.00 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8,	
Графік прийому:	
понеділок, середа	9.00 - 18.00
вівторок, четвер	9.00 - 20.00
п'ятниця	9.00 – 16.45
субота	9.00 – 16.00
неділя	вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг
(044) 512-08-07, (044) 510-78-61, (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	


Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про порядок видачі посвідчень та нагрудних знаків ветеранів війни» № 302 від 12.05.94
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	Послуга надається громадянам, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» № 3551 – XII від 22.10.93, введений в дію постановою Верховної Ради №3552 – XII від 22.10.93 при наданні повного пакету документів, передбаченого п.9
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява, за зразком. 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Копія довідки медико-соціальної експертизи про інвалідність (при наявності оригіналу). 4. Довідка з Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві про перебування на обліку (для пенсіонерів силових структур). 5. Копія довідки про поранення чи свідоцтво про захворювання з висновком щодо причинного зв'язку інвалідності (при наявності оригіналу). 6. Особи, які брали безпосередню участь у

		<p>бойових діях під час Великої Вітчизняної війни та війни з Японією і стали інвалідами внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях, надають довідку з військомату, яка підтверджує безпосередню участь в бойових діях у період Великої Вітчизняної війни та війни з Японією.</p> <p>7. Посвідчення «Учасник бойових дій» при наявності статусу учасника бойових дій.</p> <p>8. Копія партизанського квитка (для колишніх партизан), при наявності оригіналу.</p> <p>9. Одна фотокартка 3x4 см.</p> <p>10. Особи, залучені до складу формувань Цивільної оборони, які стали інвалідами внаслідок захворювань, пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи надають довідку, яка містить інформацію про наказ чи розпорядження про залучення особи до складу формувань Цивільної оборони, займану посаду та документи про роботу, яку виконував громадянин під час ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Інвалід війни»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в години прийому при пред'явленні паспорта
16.	Примітка	-

Керівник апарату

 В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11 2015 №555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення «Жертва нацистських переслідувань»

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8,												
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 14.00 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, <table border="1" data-bbox="778 1451 1513 1720"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>9.00 - 18.00</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>9.00 - 20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>9.00 – 16.45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9.00 – 16.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		понеділок, середа	9.00 - 18.00	вівторок, четвер	9.00 - 20.00	п'ятниця	9.00 – 16.45	субота	9.00 – 16.00	неділя	вихідний
Графік прийому:													
понеділок, середа	9.00 - 18.00												
вівторок, четвер	9.00 - 20.00												
п'ятниця	9.00 – 16.45												
субота	9.00 – 16.00												
неділя	вихідний												
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 512-08-07, (044) 510-78-61, (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»												


Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про жертви нацистських переслідувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження порядку виготовлення та видачі посвідчень жертвам нацистських переслідувань» № 1467 від 27.09.00 р
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	Послуга надається громадянам, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва, на яких поширюється дія статті 6 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» при наданні повного пакету документів передбаченого п.9
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява, за зразком. 2. Копія паспорта громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Довідка, видана органами служби безпеки, що під час перебування у концентраційних таборах, гетто, інших місцях примусового тримання та місцях примусових робіт особою не вчинено злочин проти Батьківщини і людства. 4. Копія довідки медико-соціальної експертизи про інвалідність (для колишніх неповнолітніх, яким на момент ув'язнення не виповнилося 14 років), при наявності оригіналу. 5. Довідка з Комісії у справах колишніх партизан Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. при Верховній Раді України про факт піддання репресіям, фізичним

		<p>розправам, гонінням в зв'язку з патріотичною діяльністю батьків (для дітей партизанів чи підпільників).</p> <p>6. 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).</p> <p>7. Дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань, визнаних за життя інвалідами від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, надаються наступні документи:</p> <p>7.1 копія свідоцтва про смерть жертви нацистських переслідувань (при наявності оригіналу);</p> <p>7.2 копія свідоцтва про одруження (при наявності оригіналу);</p> <p>7.3 копія довідки медико-соціальної експертизи про інвалідність померлого (при наявності оригіналу);</p> <p>7.4 копія посвідчення жертви нацистських переслідувань чи ветерана війни померлого (при наявності оригіналу).</p> <p>8. Для підтвердження факту нацистських переслідувань надається один з наявних документів:</p> <p>8.1 довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>8.2 довідка Військово медичного музею колишнього СРСР (м.Санкт-Петербург);</p> <p>8.3 довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>8.4 довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p>
--	--	---

		<p>8.5 довідка чи витяг з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>8.6 довідка з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>9. Одна фотокартка 3x4 см.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочі дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання	Посвідчення «Жертва нацистських

	адміністративної послуги	переслідувань»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в години прийому при пред'явленні паспорта
16.	Примітка	-

Керівник апарату

 В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Повідомна реєстрація колективних договорів
(назва адміністративної послуги)

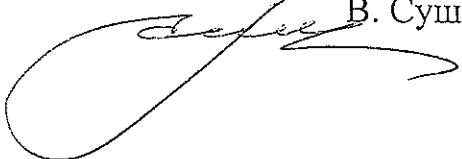
Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8,												
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок – четвер з 9.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 16.45, перерва – з 13.00 до 14.00 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>9.00 - 18.00</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>9.00 - 20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>9.00 – 16.45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9.00 – 16.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		понеділок, середа	9.00 - 18.00	вівторок, четвер	9.00 - 20.00	п'ятниця	9.00 – 16.45	субота	9.00 – 16.00	неділя	вихідний
Графік прийому:													
понеділок, середа	9.00 - 18.00												
вівторок, четвер	9.00 - 20.00												
п'ятниця	9.00 – 16.45												
субота	9.00 – 16.00												
неділя	вихідний												
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 512-08-07, (044) 510-78-61, (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»												
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги													

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про працю», «Про колективні договори та угоди»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115
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	Послуга надається керівнику або уповноваженій ним особі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва відповідно до статті 2 та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Сторони договору подають на повідомну реєстрацію договір разом з додатками, завіреним печаткою, у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін та копію договору. 2. Супровідний лист підприємства, установи, організації. 3. Протокол загальних зборів трудового колективу підприємства, установи, організації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженим представником підприємства, установи чи організації, в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані на реєстрацію примірники і копія колективного договору не автентичні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Кількість примірників договору у кількості, що відповідає кількості сторін (які надали договір). Копія цього договору зберігається в реєструючому органі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Керівник або уповноважений ним представник в години прийому
16.	Примітка	

Керівник апарату

 В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу

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

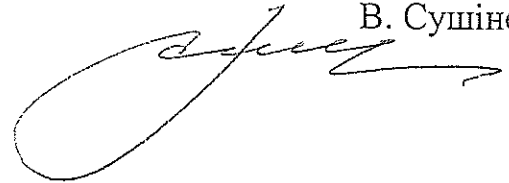
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8												
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-а понеділок, середа, четвер з 9.00 до 18.00 перерва – з 13.00 до 14.00, вівторок – з 14.00 до 18.00, п'ятниця – з 9.00 до 13.00, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8, <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому:</th></tr></thead><tbody><tr><td>понеділок, середа</td><td>9.00 - 18.00</td></tr><tr><td>вівторок, четвер</td><td>9.00 - 20.00</td></tr><tr><td>п'ятниця</td><td>9.00 – 16.45</td></tr><tr><td>субота</td><td>9.00 – 16.00</td></tr><tr><td>неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table>	Графік прийому:		понеділок, середа	9.00 - 18.00	вівторок, четвер	9.00 - 20.00	п'ятниця	9.00 – 16.45	субота	9.00 – 16.00	неділя	вихідний
Графік прийому:													
понеділок, середа	9.00 - 18.00												
вівторок, четвер	9.00 - 20.00												
п'ятниця	9.00 – 16.45												
субота	9.00 – 16.00												
неділя	вихідний												
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 512-08-07, (044) 510-78-61, (044) 559-73-78 , факс (044) 296-10-71 Email: ruszn04@ukr.net Email: dozvid@ukr.net веб-сайт адміністрації – http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»												

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 року № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам, які перебувають на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації як одержувачі соціальної допомоги відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про соціальні послуги», або громадянам, які зареєстровані в Дніпровському районі м. Києва і не перебувають на обліку в управлінні як одержувачі соціальної допомоги чи компенсації при пред'явленні паспорта громадянина України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I 1. Паспорт громадянина України 2. Одна фотокартка 3x4 см; 3. Для дітей-інвалідів – свідоцтво при народженні дитини.</p> <p>II В разі надання послуги через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:</p> <p>1. Заява про видачу посвідчення особи, яка</p>

		отримує державну соціальну допомогу 2. Копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 3. Одна фотокартка 3x4 см. 4. Для дітей-інвалідів – копію свідоцтва при народженні дитини(при наявності оригіналу).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	I. Посвідчення видається при зверненні під час прийому. II. Заява та копія паспорту подається до відділу (Центру) надання адміністративних послуг дніпровської районної в. місті Києві державної адміністрації
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	I. Посвідчення видається при зверненні під час прийому. II В разі надання послуги через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації посвідчення видається протягом 5 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в години прийому при пред'явленні паспорта
16.	Примітка	-

Керівник апарату

 В. Сушінець

