



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації
«09» 11 2015 №555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи

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"><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»												

4.	Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 02 грудня 1992 року №674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам, які перебувають на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації як особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи або громадянам, що претендують на визначення їм статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.1997 № 51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» - за умови надання повного пакету документів, передбачених п 9

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Посвідчення «Особа, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи» категорії 1 – вперше:</p> <p>1. Для інвалідів із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС чи потерпілих від Чорнобильської катастрофи, яким встановлено причинний зв'язок інвалідності із Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу:</p> <p>1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>1.2. довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи;</p> <p>1.3. експертний висновок (свідоцтво про хворобу) про встановлення інвалідності, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>1.4. фотокартки 3x4 (дві).</p> <p>1.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>2. Для інвалідів з числа учасників ліквідації ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням зброї, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, а також хворі на променеву хворобу внаслідок участі у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї:</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2</p>
----	--	--

		<p>сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>2.2. довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, а також хворі на променеву хворобу внаслідок участі у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;</p> <p>2.3. експертний висновок (свідectво про хворобу) про встановлення інвалідності, пов'язаної з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, а також хворі на променеву хворобу внаслідок участі у ліквідації ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї.</p> <p>2.4. фотокартки 3x4 (дві).</p> <p>2.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>3. Для осіб, які стали інвалідами, захворіли на променеву хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих, що визначено актом за формою НІ (у разі коли захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено медичними закладами:</p> <p>3.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про</p>
--	--	---

		<p>реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>3.2. висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо;</p> <p>3.3. довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи.</p> <p>3.4. фотокартки 3x4 (дві).</p> <p>3.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>Видача посвідчення «Учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС» категорії 2 серії А – вперше:</p> <p>1. Для громадян, 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 календарних днів, а у 1987 р. - не менше 14 календарних днів:</p> <p>1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>1.2. для військовослужбовців, довідку Міжгалузевого архіву Міністерства оборони України та військовий квиток.</p> <p>1.3. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>1.4. посвідчення про відрядження в зону відчуження або довідку про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту).</p> <p>1.5. копія документа, що засвідчує</p>
--	--	--

		<p>реєстрацію одержувача послуги у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті);</p> <p>2. Для учасників випробувань ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій:</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>2.2. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>2.3. довідка, що підтверджує участь у випробуваннях ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій, виданої відповідною військовою частиною або Центральним військовим архівом Співдружності Незалежних Держав.</p> <p>2.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>Видача посвідчення «Учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС» категорії 3 серії А – вперше:</p> <p>1. Для громадян, 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 календарних днів, у 1988 -</p>
--	--	--

		<p>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:</p> <p>1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>1.2. чи, для військовослужбовців, довідку Міжгалузевого архіву Міністерства оборони України та військовий квиток.</p> <p>1.3. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>1.4. посвідчення про відрядження в зону відчуження або довідку про підвищену оплату праці в зоні відчуження (із зазначенням кількості днів і населеного пункту).</p> <p>1.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>2. Для осіб, які склали ядерні заряди і здійснювали на них регламентні роботи для проведення відповідних випробувань і військових навчань, брали участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також ті, які переопромінились при охороні ядерних полігонів під час випробувань (якщо їх не віднесено до категорії 1):</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>2.2. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>2.3. довідка, що підтверджує їх участь у випробуваннях ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин і учасники військових навчань із застосуванням такої</p>
--	--	---

		<p>зброї та ліквідації наслідків ядерних аварій, виданої відповідною військовою частиною або Центральним військовим архівом Співдружності Незалежних Держав.</p> <p>2.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>Видача посвідчення «Особи, яка потерпіла внаслідок Чорнобильської катастрофи» категорії 2 серії Б – вперше:</p> <p>1. Для громадян, з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) і особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення (розпорядження Ради Міністрів УРСР від 28 червня 1989 р. №224) :</p> <p>1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>1.2. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>1.3. довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки №3 або №4 – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).</p> <p>1.4. копія документа, що засвідчує реєстрацію одержувача послуги у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичної особи, яка</p>
--	--	--

		<p>через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>2. Для осіб, захворювання яких пов'язано з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих, що визначено актом за формою НІ (у разі коли захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено медичними закладами:</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>2.2. висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною тощо.</p> <p>2.3. фотокартки 3x4 (дві).</p> <p>2.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>Видача посвідчення «Потерпілого від Чорнобильської катастрофи» категорії 3 серії Б – вперше:</p> <p>Для громадян, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення</p>
--	--	---

		<p>на день аварії або які за станом на 1 січня 1993 р. прожили у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій. Або для громадян, які постійно проживають або працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов'язкового) та гарантованого добровільного відселення за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 р. прожили або відпрацювали чи постійно навчалися у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років:</p> <ol style="list-style-type: none">1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).2. фотокартки 3x4 (дві);3. довідка встановленого зразка (додаток №5 або додаток №6 – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») однієї із обласних державних адміністрацій.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті). <p>Видача посвідчення «Дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія Д – вперше:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Для дитини, яка проживала на момент аварії чи прожила або постійно навчалась після аварії не менше одного року у зоні
--	--	--

		<p>безумовного (обов'язкового) відселення; дитина, яка проживала на момент аварії чи прожила або постійно навчалась після аварії не менше двох років у зоні гарантованого добровільного відселення, дитина, яка проживала на момент аварії чи прожила або постійно навчалась після аварії не менше трьох років у зоні посиленого радіоекологічного контролю:</p> <p>1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу) матері або батька;</p> <p>1.2. свідоцтво про народження дитини.</p> <p>1.3. фотокартки 3x4 (для дітей від 14 років) (дві);</p> <p>1.4. довідка встановленого зразка (додаток №9 – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») однієї із обласних державних адміністрацій.</p> <p>1.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті) матері або батька.</p> <p>2. Для дитини, яка народилась після 26 квітня 1986 року від батька, який на час настання вагітності матері мав підстави належати до категорії 1, 2 або 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, або народжені матір'ю, яка на час настання вагітності або під час вагітності мала підстави належати до категорії 1, 2 або 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи:</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2</p>
--	--	---

		<p>сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу) матері або батька;</p> <p>2.2. свідоцтво про народження дитини.</p> <p>2.3. фотокартки 3x4 (для дітей від 14 років) (дві);</p> <p>2.4. довідка встановленого зразка (додаток №8 – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).</p> <p>2.5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті) матері або батька.</p> <p style="text-align: center;">Видача посвідчення «потерпілого від Чорнобильської катастрофи» серії Г – вперше:</p> <p>1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).</p> <p>2. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>3. довідка встановленого зразка (додаток №1 – згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 року №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи») – видається підприємством, що відряджало громадянина на роботи з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями).</p> <p>4. копія документа, що засвідчує реєстрацію одержувача послуги у Державному реєстрі</p>
--	--	---


		<p>фізичних осіб – платників податків (крім фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>Видача посвідчення «Дружини (чоловіка) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою» - вперше:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу); 2. експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи; 3. відповідне посвідчення померлого чоловіка (дружини), який мав статус постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; 4. свідоцтво про смерть чоловіка (дружини), який мав статус постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; 5. свідоцтво про шлюб вдови (вдівця) із померлим чоловіком (дружиною), який мав статус постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи. 6. фотокартки 3x4 (дві). 7. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті). <p>Видача вкладки до посвідчення «Дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи» серія Д – вперше:</p>
--	--	--

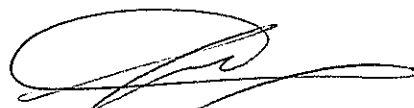
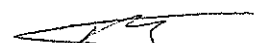
		<p>Для дитини, якій встановлено інвалідність, пов'язану із наслідками Чорнобильської катастрофи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу) матері або батька; 2. свідоцтво про народження дитини; 3. експертний висновок (свідоцтво про хворобу) про встановлення інвалідності, пов'язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи. 5. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті) матері або батька. <p>Видача дублікату посвідчення (категорії 1 або вкладки до нього, 2, 3, серії Д та посвідчення дружини (чоловіка) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вразі псування посвідчення: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу). 1.2. фотокартки 3x4 (дві); 1.3. зіпсоване посвідчення 1, 2, 3, 4 категорії, серії Д та посвідчення дружини (чоловіка) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою. 1.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні
--	--	---

		<p>державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>2. вразі втрати посвідчення:</p> <p>2.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).</p> <p>2.2. фотокартки 3x4 (дві);</p> <p>2.3. газета із об'явою про втрату посвідчення 1, 2, 3, 4 категорії, серії Д та посвідчення дружини (чоловіка) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою.</p> <p>2.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p> <p>3. вразі зміни прізвища, ім'я, по-батькові:</p> <p>3.1. копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу);</p> <p>3.2. свідоцтво про зміну прізвища або ім'я або по-батькові (свідоцтво про народження або свідоцтво про укладання (розірвання) шлюбу).</p> <p>3.3. фотокартки 3x4 (дві).</p> <p>3.4. 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи та має відмітку в паспорті).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються особисто до управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті

	отримання адміністративної послуги	Києві державної адміністрації, в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення «Особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в години прийому при пред'явленні копії паспорту
16.	Примітка	-

Керівник апарату


 В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» 11 2015 № 555

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання статусу та видача довідки «Дитина 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 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, Графік прийому: <table border="1"> <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> </table>	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
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										
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги											
4. Закони України	Закони України «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про соціальний захист дітей війни»										
5. Акти Кабінету Міністрів	-										

	України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 № 107, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20.04.2006 № 458/12332
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається громадянам України, зареєстрованим в Дніпровському районі міста Києва та яким на час закінчення Другої світової війни (20.09.1945) було менше 18 років, на яких поширюється дія Закону України «Про соціальний захист дітей війни» 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. Паспорт громадянина України. 2. ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів 3. Пенсійне посвідчення. <p>В разі надання послуги через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання статусу «Дитина війни» та видачі довідки «Дитина війни» 2. Копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу) 3. Копія ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (при наявності оригіналу) 3. Копія пенсійного посвідчення та оригінал для проставлення штампу «Дитина війни».

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто в години 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 Послуга надається при зверненні під час прийому II В разі надання послуги через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації довідка видається протягом 5 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні чи видається довідка «Дитина 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

№ 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги

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

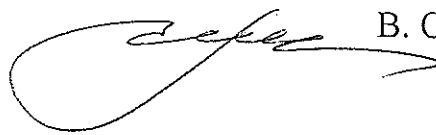
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. 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 16.00, без обідньої перерви 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 допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «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», «Про психіатричну допомогу» 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	1. Паспорт громадянина України 2. Заява про отримання (не отримання) допомоги. 3. Копія паспорту громадянина України: 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (при наявності оригіналу).
10.	Порядок та спосіб подання документів,	I. Документ подається особисто в години прийому.

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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. Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги видається при зверненні під час прийому. II В разі надання послуги через Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації довідка про отримання (неотримання) допомоги видається протягом 5 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги
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 дозволу опікуну на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню

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

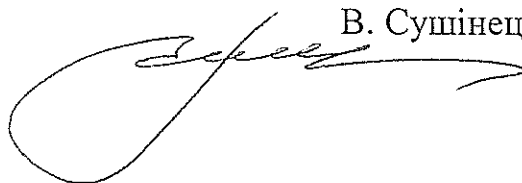
Інформація про центр надання адміністративних послуг													
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації												
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	02100, м. Київ, 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	Цивільний кодекс України, «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних».
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 травня 1999 року № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява опікуна та повний перелік документів, зазначений у пункті 9 цієї картки.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за зразком. 2. Копія паспорта опікуна та підопічного. 3. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною та призначення над ним опікуна. 4. Документи на нерухоме майно. 5. Довідка про склад сім'ї (форма 3). 6. Погодження Опікунської ради Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (опікун) 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	До 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають пункту 9 цієї картки. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 3. Договір суперечить майновим інтересам підопічного.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про надання дозволу опікуну на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (опікун) 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 опікуна або піклувальника

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг													
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, <table border="1" data-bbox="746 1451 1477 1765"><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»												

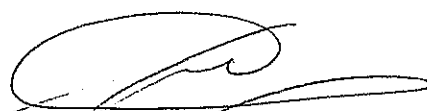
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України, «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 року № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява опікуна або піклувальника та повний перелік документів, зазначений у пункті 9 цієї картки.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за зразком. 2. Копія паспорта опікуна та підопічного. 3. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною та призначення над ним опікуна, піклувальника. 4. Одна фотокартка розміром 3x4.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (опікун або піклувальник) 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	До 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають пункту 9 цієї картки. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення про призначення опікуном або піклувальником.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (опікун або піклувальник) в години прийому при пред'явленні паспорта.
16.	Примітка	-

Керівник апарату

В. Сушінець






ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«29» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погодження про зняття з реєстрації місця проживання підопічного
Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг													
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="742 1467 1468 1736"><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	Цивільний кодекс України, Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних».
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 травня 1999 року № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява опікуна або піклувальника та повний перелік документів, зазначений у пункті 9 цієї картки.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за зразком. 2. Копія паспорта опікуна та підопічного. 3. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною та призначення над ним опікуна. 4. Пугівка про направлення підопічного до психоневрологічного будинку-інтернату та її копія. 5. Довідка про склад сім'ї (форма 3).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення (опікун або піклувальник) в години прийому
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Послуга надається безоплатно

	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	До 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подані документи не відповідають пункту 9 цієї картки. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист погодження (витяг з протоколу засідання опікунської ради) про зняття з реєстрації місця проживання підопічного.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення (опікун або піклувальник) в години прийому.
16.	Примітка	-

Керівник апарату

В. Сушінець

