

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«08» 11, 2015 № 553

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітних родин»

Відділ сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

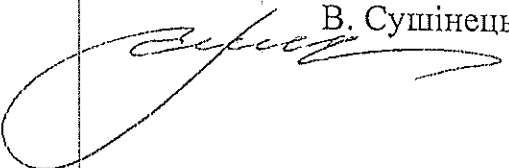
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» (п.5 р.І).	
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» (п.3).	

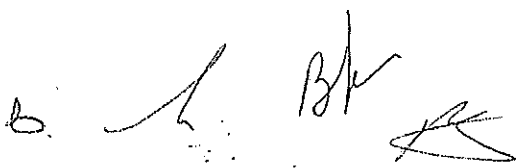
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.13 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність в родині трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або в одного батька (однієї матері), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. Родини з трьома та більше дітьми в яких є діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, - до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання адміністративної послуги громадяни подають документи: 1. заяву батька або матері про видачу посвідчення; 2. копії свідоцтв про народження дітей; 3. копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 4. довідку про склад сім'ї; 5. фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; 6. довідки про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання); 7. копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); 8. довідки загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі коли вони навчаються за денною формою навчання).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Спеціаліст після надходження заяви та документів, що додаються до неї, реєструє заяву, формує справу, у якій зберігаються подані заявником документи для видачі посвідчень, уважно вивчає подані документи.

			<p>При наявності повного пакету документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в день прийняття заяви приймає рішення про видачу або відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї та візус заяву у начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту.</p> <p>На підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право на видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає одному із батьків, обов'язково роз'яснює призначення, підстави використання та зберігання посвідчень.</p>
11.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги		Надання адміністративної послуги здійснюється безплатно.
	<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		Не пізніше, ніж протягом 10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані передбачені документи. Адміністративна послуга не надається, якщо надана недостовірну інформацію, зазначену в заяві документах, що додаються до неї.
14.	Результат надання адміністративної послуги		Одержувачу адміністративної послуги видаються посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)		Особисто на прийомі.
16.	Примітка		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через

		<p>відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, бульв. Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32), щоденно з 9:00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).</p> <p>Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, бульв. Праці, 1/1, каб.311, тел. (044) 559-58-33, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Керівник апарата


В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«02» 11 2015 № 555

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»**

Відділ сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

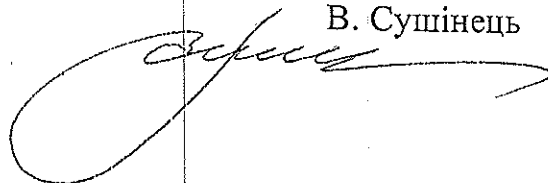
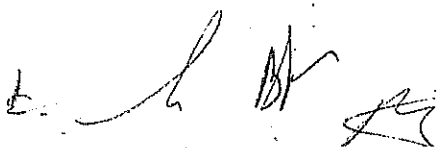
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України „Про фізичну культуру і спорт” (ст. 42).	
5. Акти Кабінету Міністрів України	-	
6. Акти центральних органів	Положення про Єдину спортивну класифікацію	

	виконавчої влади	України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.13 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання нормативів згідно Положення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. клопотання керівника відповідної організації з фізичної культури і спорту про присвоєння II-III розрядів; 2. облікова картка спортсмена, визначеної форми; 3. фотокопія першої сторінки паспорта, або свідоцтва про народження; 4. завірені копії протоколів змагань.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Спеціаліст реєструє заяву, формує справу, де зберігаються подані заявником документи про присвоєння II-III спортивних розрядів та уважно вивчає подані документи;</p> <p>При наявності повного пакету документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації виносить пакет документів на розгляд Комісії з присвоєння II та III спортивних розрядів спортсменам при відділі у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, яка після розгляду документів приймає відповідне рішення.</p> <p>На підставі рішення комісії, завізованого клопотання та наданих документів, що підтверджують право на присвоєння II-III спортивних розрядів, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє документ на присвоєння II-III спортивних розрядів встановленої форми, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає заявникові.</p>
11.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється безплатно.
	<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		Протягом 15 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		- неповний пакет документів; - негативне рішення Комісії з присвоєння II та III спортивних розрядів спортсменам при відділі у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
14.	Результат надання адміністративної послуги		Одержувачу адміністративної послуги надається витяг з наказу відділу справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)		Особисто на прийомі.
16.	Примітка		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, бульв. Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32), щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, бульв. Праці, 1/1, каб.311, тел. (044) 559-58-33, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).

Керівник апарата

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
Відділ сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративної послуги Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78 e-mail: dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про фізичну культуру і спорт» (ст.10).	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 №993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу» (п.1).	
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 голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.13 № 591 «Про затвердження переліку адміністративних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання нормативів згідно Положення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної; 2. подання засновника(власника) для надання школі II категорії; 3. показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії; 4. свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; 5. звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затверджені наказом Міністерства молоді та спорту України від 08.10.2014 №3253, за останні три роки; 6. штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки; 7. довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд; 8. копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд); 9. копія наказу Міністерства молоді та спорту України про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності); 10. копія статуту, завіреного засновником.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються особисто керівником спортивної школи.</p> <p>Спеціаліст після надходження заяви та документів, що додаються до неї, реєструє заяву, формує справу, де зберігаються подані заявником документи для надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивними школами та уважно вивчає подані документи.</p> <p>При наявності повного пакету документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації виносить пакет документів на розгляд Комісії, яка після розгляду документів приймає відповідне рішення.</p>

			На підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право дитячо-юнацьких спортивних шкіл на отримання другої категорії, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації готує свідоцтво про одержання категорії встановленої форми, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає керівникові закладу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		Надання адміністративної послуги здійснюється 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		Не пізніше, ніж протягом 15 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		- неповний пакет документів; - негативне рішення Комісії, про що заявник офіційно повідомляється у 10-денний строк про причини такої відмови.
14.	Результат надання адміністративної послуги		У разі позитивного рішення спортивній школі видається свідоцтво про надання другої категорії.
15.	Способи отримання відповіді (результату)		Особисто на прийомі.
16.	Примітка		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, бульв. Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32), щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, бульв. Праці, 1/1, каб.311, тел. (044) 559-58-33, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).

Керівник апарата

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади		
7.	Акти місцевих органів виконавчої	Розпорядження голови Дніпровської районної в	


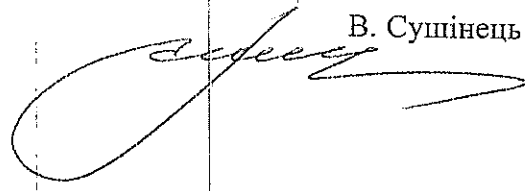
	влади/ органів місцевого самоврядування	місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Реалізація права дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування на проживання в сім'ї.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви громадян, я виявили бажання бути опікунами; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. довідка про реєстрацію (форми № 3) та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. 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; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. 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; 9. 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); 10. інформація про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників. <p>У разі, якщо особа, яка виявила бажання взяти під опіку/піклування дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, є родичем дитини, або дитина проживає в її сім'ї, до заяви додатково додаються наступні документи (у разі наявності):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. свідоцтво про народження дитини;

			<p>2. відомості про батьків та родичів дитини (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка МСЕК про інвалідність тощо);</p> <p>3. документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість;</p> <p>4. висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;</p> <p>5. відомості або документи про освіту дитини;</p> <p>6. ощадну книжку або договір про відкриття рахунку в установі банку;</p> <p>7. довідка про призначення та виплату пенсії, аліментів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		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		10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		<p>Підставою для відмови є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини; - поведінка та інтереси одержувача суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під його опіку/піклування;
14.	Результат надання адміністративної послуги		Видача копії розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	відповіді	<p>1. Особисто на прийомі.</p> <p>2. У разі відмови письмове повідомлення.</p> <p>При відмові у видачі розпорядження одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови.</p>

16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги	В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка	

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

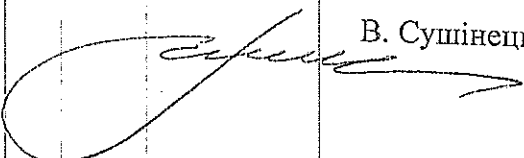
з усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування
службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

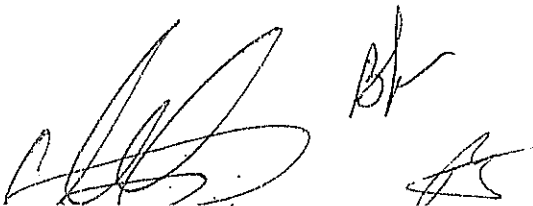
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей».	
6. Акти центральних виконавчої влади органів		

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для подачі позову до суду про доцільність усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування з метою реалізації права на проживання в сім'ї.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Висновок про можливість громадян бути усиновителями. 3. Особова справа з переліком відповідних документів.
10.	Порядок та способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - непадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що не відповідають інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі висновку одержувач отримує

			письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка		

Керівник апарату


В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«09» № 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України.	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів від	

			07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок, інших прирівняних транспортних засобів та мопедів».
6.	Акти центральних виконавчої влади	органів	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	місцевого	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги		Для подачі рішення про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію до відділу реєстраційно-екзаменаційної роботи управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким має дитина у зв'язку з тим, що дитина не може самостійно скористатись своїм правом.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		1. Заяви батьків дитини чи осіб, що їх замінюють. 2. копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 4. копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та правовстановлюючих документів на автомобіль; 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 7. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 8. документ, що підтверджує ринкову вартість автомобіля на момент звернення до органу опіки та піклування; 9. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 10. заява дитини з 14 років;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної		Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві

	послуги	державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин, що суперечать інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги	В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка	

Керівник апарату

В. Сушінець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«29» 11 2015 №555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з зарахування на облік кандидатів в усиновителі

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

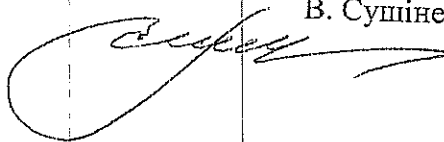
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 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	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013	

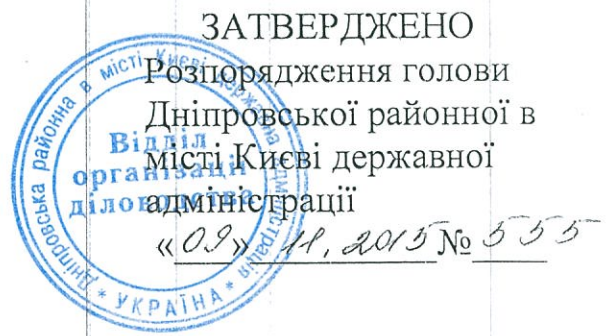
	самоврядування	№ 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ведення обліку кандидатів в усиновителі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви громадян, які виявили бажання стати усиновителями;</p> <p>2. копія паспорта громадянина України (2 екз.);</p> <p>3. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;</p> <p>4. копія свідоцтва про шлюб (2 екз.);</p> <p>5. висновок про стан здоров'я, виданий державним лікувально-профілактичним закладом;</p> <p>6. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ;</p> <p>7. довідка про реєстрацію (форма № 3) та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.</p> <p>У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається:</p> <p>8. нотаріально засвідчена письмову згода другого з подружжя на усиновлення дитини;</p> <p>9. висновок про стан здоров'я та довідка про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	надання	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини.
14.	Результат адміністративної послуги	надання	Висновок про можливість бути усиновителем.
15.	Способи отримання (результату)	відповіді	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі висновку одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка		

Керівник апарату

В. Сушінець



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників
службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги		02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги		(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України		Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України		Пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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		Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013

	самоврядування	№ 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ведення обліку громадян як потенційних опікунів/піклувальників
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта (1 – 6 стор.); 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. довідка про місце проживання та реєстрації (форми № 3) та копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. 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; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. 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; 9. довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендацію 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).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул.

			Бажова, 11/8. вівторок з 9.00 до 13.00, четвер з 15.00 до 20.00.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги		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		5 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги		Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги		Довідка про перебування на обліку потенційних опікунів/піклувальників.
15.	Способи отримання відповіді (результату)		1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників одержувач отримує повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників із зазначенням підстав для відмови.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, 6-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка		

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09.11.2015 №553»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з зарахування на облік громадян як потенційних прийомних батьків/
батьків – вихователів

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24	

		вересня 2008 р. № 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	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для ведення обліку громадян як потенційних прийомних батьків/батьків - вихователів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви громадян, які виявили бажання взяти на виховання дитину-сироту чи дитину, позбавлену батьківського піклування; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія свідоцтва про укладення шлюбу; 4. довідка про реєстрацію (форма № 3) та копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та членів сім'ї, які проживають разом з ним, виданий лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ; 8. 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 або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби; 9. довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/ батьків-вихователів. 10. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул.

		Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	5 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на обліку потенційних прийомних батьків/батьків – вихователів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у постановці на облік потенційних одержувач отримує повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних прийомних батьків/батьків – вихователів із зазначенням підстав для відмови.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги	В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка	

Керівник апарату

В. Сушінець



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11, 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з влаштування дитини до державного дитячого закладу
за заявою батьків
службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

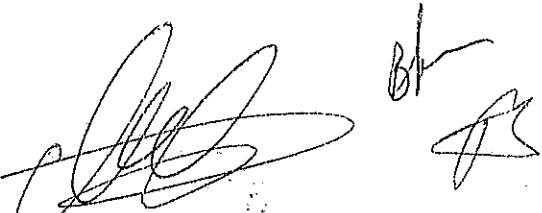
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18 травня 1998 р. № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 1998 р. за № 372/2812
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних

		послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для подачі рішення про тимчасове влаштування дитини до дитячого закладу у зв'язку з наявною проблемою/причиною
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява батьків або одного з батьків дитини; 2. копія паспорта громадянина України, (тимчасове посвідчення громадянина України); 4. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 5. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. довідка про доходи батьків (за останні 6 міс.); 6. довідка про хворобу чи місце перебування батьків (у разі наявності); 7. довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності); 8. свідоцтво про народження дитини; 9. довідка про реєстрацію дитини та копії документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подача документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	15 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - відсутність істотних причини для влаштування дитини до дитячого державного закладу та

			наявність підстав, що суперечать інтересам дитини.
14.	Результат адміністративної послуги	надання	Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	відповіді	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги		В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка		

Керівник апарату

 В. Сушінець





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

«09» 11.2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)
службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної
адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 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	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2015	

	самоврядування	№ 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Для подачі до суду висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви громадян, які виявили бажання усиновити дитину дружини/чоловіка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 4. копія свідоцтва про шлюб; 5. висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ; 7. копія свідоцтва про народження дитини; 8. письмова згода другого з батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріально, або документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАЦС тощо). 9. акт обстеження умов для проживання дитини; 10. згода дитини з 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	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	10 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України.	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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		Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги		Для подачі рішення про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння яким має дитина у зв'язку з тим, що дитина не може самостійно скористатись своїм правом.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків дитини чи осіб, що їх замінюють. 2. копія паспорта громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, паспортний документ іноземця; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 4. копія документа, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати; 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 7. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 8. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 9. копія документа, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів); 10. заява дитини з 14 років.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	спосіб подання документів, необхідних для адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.
11.	Платність надання адміністративної послуги	(безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



«05» 11 2015 № 555

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з видачі копії розпорядження про дозвіл про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини

службою у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	(044) 559-73-78, dozvid@ukr.net http://dnjpr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 54 Цивільного кодексу України.	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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		Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.10.2013 № 591 «Про затвердження адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги		Для подачі рішення про дозвіл про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини у зв'язку з тим, що дитина не може самостійно скористатись своїм правом.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них		<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків дитини чи осіб, що їх замінюють. 2. копія паспорта громадянина України, (тимчасове посвідчення громадянина України), дитини з 16 років; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності); 4. копія свідоцтва про народження дитини; 5. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 6. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 7. копії правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, технічний паспорт тощо); 8. копія статуту підприємства, власником майна якого стала дитина; 9. свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи; 10. довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України; 11. установчий договір про створення та діяльність підприємства; 12. довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина; 13. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності), копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 14. заява дитини з 14 років;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги		Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул.