



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

21.12.2015

№ 796

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

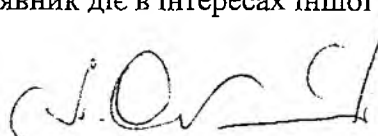
Видача погодження про зняття з реєстрації підопічного  
відділом соціального захисту обслуговуванням пільгових категорій населення  
управління праці та соціального захисту населення

Інформація про центр надання адміністративних послуг																							
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Подільського району м. Києва «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»																						
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг  Місцезнаходження Управління праці та соціального захисту населення	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6  «04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б»																						
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  Інформація щодо режиму роботи Управління праці та соціального захисту населення	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Часи 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><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td>Понеділок</td><td>8:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Середа</td><td>8:00-19:00</td></tr></tbody></table>	Графік прийому		День тижня	Часи 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			Понеділок	8:00-18:00	Вівторок, четвер	9:00-18:00	Середа	8:00-19:00
Графік прийому																							
День тижня	Часи 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																						
Понеділок	8:00-18:00																						
Вівторок, четвер	9:00-18:00																						
Середа	8:00-19:00																						
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління праці та соціального захисту населення	тел: (044) 425-42-44; (044) 425-51-49 e-mail: <a href="mailto:dozvilpodil@ukr.net">dozvilpodil@ukr.net</a>  тел: (044) 482-48-51; (044) 425-31-19 e-mail: <a href="mailto:ruszn07@ukr.net">ruszn07@ukr.net</a>																						
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>																							
4. Закон України, Кодекси України	Цивільний кодекс України, глава 6 ст. ст. 55,79																						
5. Акти Кабінету Міністрів України	-																						
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Правила опіки та піклування, затверджені Указом Президента України від 17.10.97 №1153/97																						
7. Акти місцевих органів	-																						

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Отримання путівки до психоневрологічного інтернату
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Рішення суду щодо визнання фізичної особи недієздатною або обмежено дієздатною. 3. Рішення суду про призначення опіки або піклування над фізичною особою. 4. Паспорт підопічного та його копію; 5. Копія паспорту опікуна (піклувальника) за умови пред'явлення оригіналу. 6. Довідку про склад сім'ї з місця вибуття підопічного (форма 3) з зазначеною в ній формою власності житла. 7. Путівку підопічного до інтернату та її копію.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або законним представником до відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в години прийому
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	В 10-денний строк після дня звернення
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	- Адміністративна послуга не надається, якщо громадянином не надані документи зазначені в п.9 картки. - Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, недостовірні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Одержувачу адміністративної послуги видається погодження про зняття з реєстрації підопічного. - Одержувачу адміністративної послуги видається повідомлення про відмову у наданні дозволу про зняття з реєстрації підопічного.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	При одержанні дозволу або відмови про зняття з реєстрації підопічного громадяни (опікуни, піклувальники) пред'являють особистий паспорт у Центрі надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»

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

Керівник апарату



О. Окатий