

	Відділ комунального майна управління економіки виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради
1.	Приватизація державного та комунального житлового фонду, видача свідоцтва про право власності на житло
2.	Виготовлення та видача дублікатів свідоцтв про право власності на житло, які видавались посадовими особами виконавчого комітету міської ради в процесі приватизації державного та комунального житлового фонду

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Приватизація державного та комунального житлового фонду,

видача свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1.Закон України „Про приватизацію державного житлового фонду” від 19.06.1992 р. (із змінами та доповненнями). 2.Закон України „Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків” від 04.09.2008 р.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 р. № 396.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Приватизація квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитку державного чи комунального житлового фонду здійснюється за бажанням громадян, які проживають в них на умовах найму. Передача займаних квартир(будинків), жилих приміщень у гуртожитку здійснюється в спільну сумісну або часткову власність за письмовою згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які постійно мешкають в даній квартирі (будинку), кімнаті у гуртожитку, в тому числі відсутніх, за якими зберігається право на житло, з обов'язковим визначенням уповноваженого власника квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку. Реалізація права на житло шляхом приватизації житла у гуртожитку здійснюється громадянами, які зареєстровані та фактично проживають в ньому на законних підставах не менше п'яти років і за умови відсутності іншого власного житла.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі за встановленою Формою зі згодою всіх повнолітніх членів сім'ї, які постійно мешкають в даній квартирі (будинку), кімнаті у гуртожитку; 2. Довідка про склад сім'ї та займані приміщення, яка береться громадянином на підприємстві (організації), що

		<p>обслуговує жилий будинок, гуртожиток;</p> <p>3. Копія ордера про надання жилої площі (копія договору найму жилої площі у гуртожитку);</p> <p>4. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (довідка з попередніх місць проживання (після 1992 року) щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду);</p> <p>5. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації;</p> <p>6. Заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальній квартирі.</p> <p>За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>7. Письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників на участь у приватизації дітей (якщо дитина віком від 14 до 18 років).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подання до відділу комунального майна виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради повного комплексу документів, необхідного для отримання свідоцтва про право власності на житло; • документи подаються особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним)
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Один місяць
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів;</p> <p>2. невідповідності поданих документів законодавству України;</p> <p>3. Заявник використав право на безоплатну передачу житла;</p> <p>4. Реєстрація та проживання громадянина у гуртожитку менше п'яти років (у разі подання заяви на приватизацію кімнати в гуртожитку);</p> <p>5. Наявність у власності іншого житла (у разі подання заяви на приватизацію кімнати в гуртожитку)</p> <p>6. Відсутність згоди всіх повнолітніх членів сім'ї, які постійно мешкають в даній квартирі (будинку), кімнаті у гуртожитку в тому числі відсутніх, за якими зберігається право на житло, з обов'язковим визначенням уповноваженого власника квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує свідоцтво про право власності на житло
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).</p> <p>Під час видачі свідоцтва громадянин ставить свій підпис у журналі реєстрації та видачі свідоцтв про право власності на житло, де вказується дата видачі.</p>
16.	Примітка	Свідоцтво про право власності на житло підлягає державній реєстрації реєстраційною службою Переяслав-Хмельницького міськрайонного управління юстиції

* також до інформаційної картки додається форма заяви.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Виготовлення та видача дублікатів свідоцтв про право власності на житло, які видавались посадовими особами виконавчого комітету міської ради в процесі приватизації державного та комунального житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України „Про нотаріат” від 02.09.1993 р. (із змінами та доповненнями) (ст. 53).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата свідоцтва про право власності на житло
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло, в т.ч. тимчасово відсутніх членів сім'ї; 2. При подачі документів обов'язковою умовою є наявність паспортів (для неповнолітніх – свідоцтв про народження) співвласників житла; 3. Оригінал видання друкованого засобу масової інформації з публікацією оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до відділу комунального майна виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради повного комплексу документів, необхідного для отримання дубліката свідоцтва про право власності на житло;• документи подаються особисто або через представника за дорученням (нотаріально завереним)
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Десять днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності

	адміністративної послуги	подання документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує дублікат свідоцтва про право власності на житло
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним). Під час видачі свідоцтва громадянин ставить свій підпис у журналі реєстрації та видачі дублікатів свідоцтв про право власності на житло, де вказується дата видачі.
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

Юридичний відділ виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради	
3.	Надання довідки про перебування на квартирному обліку або іншого документа, що підтверджує необхідність поліпшення житлових умов
4.	Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення.
5.	Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
6.	Соціальний квартирний облік осіб, які користуються правом на соціальне житло
7.	Ресстрація об'єднання співвласників багатоквартирного будинку
8.	Виключення з числа службових житлового приміщення (громадського житлового фонду)
9.	Включення до числа службових житлового приміщення (громадського житлового фонду)
10.	Видача ордера на службове жиле приміщення (громадський житловий фонд)
11.	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення громадського житлового фонду
12.	Видача ордерів при здійсненні обміну жилих приміщень громадського житлового фонду
13.	Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання довідки про перебування на квартирному обліку або іншого документа, що підтверджує необхідність поліпшення житлових умов.

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні». 2. Житловий кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР Затверджені постановою Ради Міністрів УРСР Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. N 470
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта отримувача адміністративних послуг. Реалізація права на житло шляхом приватизації житла у гуртожитку громадянами, які зареєстровані та фактично проживають в ньому на законних підставах не менше п'яти років і за умови відсутності іншого власного житла. Реалізація права приватизації державного та комунального житлового фонду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Оформлена заява про отримання довідки встановленого зразка.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до загального відділу виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради заяви, необхідного для отримання довідки;• документи подаються особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним)
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заяви без зазначення повного ім'я по-батькові, фамілії, адреси та повної дати народження.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує довідку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).
16.	Примітка	

* також до інформаційної картки додається форма заяви.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Конституція України, Закон України „Про органи самоорганізації населення” від 11.07.2001р.</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Звернення ініціативної групи.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Ініціативна група подає до Переяслав-Хмельницької міської ради</i> <i>1. заяву у довільній формі про створення органу самоорганізації населення;</i> <i>2. протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу самоорганізації населення, а також список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) жителів.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</i> <i>Подання до загального відділу виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради повного комплекту документів, необхідний для утворення органу самоорганізації населення</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	<i>Подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо</i>

	адміністративної послуги	<i>комплектності подання документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує свідоцтво про реєстрацію органу самоорганізації населення</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним). Під час видачі свідоцтва заявник ставить підпис у журналі реєстрації та видачі свідоцтв.</i>
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий кодекс Української РСР</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"</i>
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	<i>Підстави зазначені у ст.. 34 Житлового Кодексу Української РСР та п. 13 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Довідка (виписка з домової книги про склад сім'ї та прописку) (форма 3);2. Довідка про склад сім'ї;3. Заява встановленого зразку;4. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї;5. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину (крім громадян, які за релігійними переконаннями його не мають);6. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;7. Довідки з місця роботи громадянина та членів його сім'ї;8. Акт обстеження житлових умов;9. Довідки з Державної реєстраційної служби про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності;10. Копія свідоцтва про укладення шлюбу;11. Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: Подання до загального відділу заяви з документами необхідними для постановлення на квартирний облік</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником не достовірні. Одержувачем не подані документи вказані в п. 9. Заявник не потребує покращення житлових умов</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує рішення про прийняття або про відмову у прийнятті на квартирний облік.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).</i>
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Соціальний квартирний облік осіб, які користуються правом на соціальне житло

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий кодекс УРСР, Закон України „Про житловий фонд соціального призначення”. Закон України «Про місцеве самоврядування»</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11 грудня 1984 року № 470. „Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього”, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682.</i>
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	<i>Правом зарахування на соціальний квартирний облік користуються громадяни України: - для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до Закону України „Про житловий фонд соціального призначення”; - середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством (при визначенні середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що знаходиться у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття його на соціальний квартирний облік).</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. довідка про місце проживання та склад сім'ї за формою згідно з додатком 1; 2. копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї; 3. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї; 4. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</i>

		<p>5. довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік;</p> <p>6. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.</p> <p>В разі взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа до заяви додаються такі документи:</p> <p>1. копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>2. копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;</p> <p>3. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа;</p> <p>4. довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання. .</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <p>Подання до загального відділу заяви з документами необхідними для постановлення на квартирний облік.</p>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів у неповному обсязі</p> <p>Подання документів, які містять виправлення; Документів, що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла;</p> <p>Документи, які містять недостовірні відомості.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує рішення про прийняття або про відмову у прийнятті на соціальний квартирний облік.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Реєстрація об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Закон України „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку” від 29.11.2001 № 2866-III.</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова КМУ від 11.10.2002 № 1521 „Про реалізацію Закону України „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку”</i>
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	<i>Рішення мешканців будинку</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява у довільній формі 2. Протокол загальних зборів членів об'єднання . 3. Додатки до протоколу загальних зборів членів об'єднання.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: Подання до загального відділу заяви з документами необхідними для отримання реєстрації ОСББ.</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Після Прийняття рішення на виконкомі Переяслав-Хмельницької міської ради.</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником не достовірні. Одержувачем не подані документи вказані в п. 9.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача свідоцтва про реєстрацію ОСББ</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним). Під час видачі свідоцтва представник ставить свій підпис у журналі реєстрації ОСББ</i>
16.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Виключення з числа службових житлового приміщення (громадського житлового фонду)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий кодекс України (ст. 118)</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"</i> <i>Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 "Про службові жили приміщення"</i>
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	<i>Рішення підприємства, організації чи установи про виключення з числа службових житлових приміщень.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Клопотання підприємства, організації, установи про виключення з числа службових житлових приміщень.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: Подання до загального відділу клопотання адміністрації підприємства, установи, організації установи про виключення з числа службових житлових приміщень</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Неповний пакет документів або подання документів з виправленнями.</i>

14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявнику адміністративних послуг видається рішення виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради про виключення з числа службових житлових приміщень.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримання здійснюється особисто заявником або його представником за довіреністю (нотаріально завіреною).</i>
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Включення до числа службових житлового приміщення (громадського житлового фонду)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий кодекс України (ст. 118)</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Ради Міністрів Української РСР від 11.12.1984 № 470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР"</i> <i>Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04.02.1988 № 37 "Про службові жили приміщення"</i>
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	<i>Рішення підприємства, організації чи установи про включення до числа службових житлових приміщень.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>Клопотання підприємства, організації, установи про включення до складу службових житлових приміщень.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: Подання до загального відділу клопотання адміністрації підприємства, установи, організації про включення до складу службових житлових приміщень</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Неповний пакет документів або подання документів з виправленнями.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявнику адміністративних послуг видається рішення виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради про включення до числа службових житлових приміщень.</i>

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримання здійснюється особисто заявником або його представником за довіреністю (нотаріально завіреною).</i>
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача ордера на службове жиле приміщення (громадський житловий фонд)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий Кодекс УРСР Стаття 122</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» затверджених постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12. 84 № 470</i>
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	<i>Потреба в житловому приміщенні працівника підприємства – є підставою для видачі службового ордеру.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Клопотання підприємства, установи або організації щодо надання службового житла. 2. Довідка з ВУЖКГ про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3) особи яка отримує жиле приміщення. 3. Ксерокопії паспортів дорослих членів сім'ї та свідоцтв про народження неповнолітніх. 4. Протокол спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації на надання службового житла тією організацією, де працює заявник.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>1.Подання письмового клопотання та документів, визначених в п.9</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником не достовірні. Одержувачем не подані документи вказані в п. 9.</i>

14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача спеціального (службового) ордера на заселення жилого приміщення.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним).</i>
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача охоронного свідоцтва (броні) на житлове приміщення громадського житлового фонду (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Житловий Кодекс УРСР</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів УРСР від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР</i>
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	<i>Звернення особи, що бажає отримати охоронне свідоцтво</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява особи у довільній формі про отримання свідоцтва 2. Документи, що посвідчують особу 3. Довідка з ВУЖКГ про склад сім'ї та реєстрацію (форма №3) особи яка отримує охоронне свідоцтво. 4. Документ який посвідчує право власності на нерухоме майно (у випадку, якщо майно перебуває у приватній власності). 5. Рішення органу опіки та піклування.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Заявник звертається до виконкому міської ради по питанню отримання охоронного свідоцтва</i>
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником не достовірні. Одержувачем не подані документи вказані в п. 9.</i>

14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує охоронне свідоцтво (броню) на житлове приміщення громадського житлового фонду</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним). Під час видачі охоронного свідоцтва заявник ставить у журналі реєстрації та видачі охоронного свідоцтва де вказується дата видачі</i>
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача ордерів при здійсненні обміну житловими приміщеннями громадського житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні», Житловий кодекс УРСР,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» затверджених постановою Кабінету Міністрів УРСР і Українською республіканською радою професійних спілок від 11.12. 84 № 470 Статті 69-73
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	Заяви осіб які бажають здійснити обмін житлових приміщень
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none">- Заява суб'єкта звернення у довільній формі на обмін;- Копія документу, що посвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження дитини).- Довідка з попереднього місця проживання;- Заява основного наймача;- Письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення;- Копія ордеру на квартиру;- Письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщенні (при обміні неізольованого житла);- Письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: Подання до загального відділу заяви з документами необхідними для видачу ордеру при обміні житловими приміщеннями
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Строк надання адміністративної послуги відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян» не повинен перевищувати одного місяця</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником не достовірні. Одержувачем не подані документи вказані в п. 9.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявники отримують обмінні ордери на квартири державного житлового фонду</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Отримання здійснюється особисто заявником або його представником за довіреністю.</i>
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	<i>Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Втрата свідоцтва про право власності на нерухоме майно.</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло, в т.ч. тимчасово відсутніх членів сім'ї; 2. При подачі документів обов'язковою умовою є наявність паспортів (для неповнолітніх – свідоцтв про народження) співвласників житла; 3. Оригінал видання друкованого засобу масової інформації з публікацією оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним. 4. Заява представника юридичної особи.</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</i> <ul style="list-style-type: none">• подання до загального відділу виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради повного комплексу документів, необхідного для отримання дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно;• документи подаються особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним)
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	<i>Безоплатно</i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>Тридцять днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	<i>Подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо</i>

	адміністративної послуги	<i>комплектності подання документів</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Заявник отримує дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно.</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через представника за дорученням (нотаріально завіреним). Під час видачі свідоцтва громадянин ставить свій підпис у журналі реєстрації та видачі дублікатів свідоцтв про право власності на житло, де вказується дата видачі.</i>
16.	Примітка	

- Заява подається у довільній формі.

Відділ містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради	
14.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки
15.	Видача висновку щодо можливості розміщення тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності
16.	Видача містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки
17.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
18.	Дозвіл на переобладнання і перепланування жилого будинку(жилого приміщення)
19.	Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Мінрегіонбуду від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки», наказ Мінрегіонбуду від 25.02.2013 № 66 «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення діяльності у сфері будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я головного архітектора м.Переяслава-Хмельницького у довільній формі. - Ескіз намірів забудови; - Засвідчена у встановленому порядку копія документа на право власності або користування земельною ділянкою; - Засвідчена у встановленому порядку згода співвласників земельної ділянки(за наявності таких); -Схема забудови земельної ділянки М 1:500 - Викопіювання з генерального та/або ситуаційного плану забудови міста. -Зобов'язання замовника відносно намірів забудови
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів.• отримання зареєстрованого будівельного паспорта забудови земельної ділянки або листа з обґрунтуванням причин відмови.

11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник зареєстрованого будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі, будівельного паспорта забудови земельної ділянки в журналі реєстрації паспортів заявником ставиться підпис про його отримання, зазначається ПІБ, вказується дата.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача висновку щодо можливості розміщення тимчасової споруди(ТС) для провадження підприємницької діяльності (назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	«Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Переяслава-Хмельницького» затвердженого рішенням сесії Переяслав-Хмельницької міської ради № 06-25-VI від 31.05.2012

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення підприємницької діяльності .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я головного архітектора м.Переяслава-Хмельницького у довільній формі. - графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: • подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів. • отримання зареєстрованого висновку щодо можливості розміщення ТС або листа з обґрунтуванням причин відмови.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо

	адміністративної послуги	комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник зареєстрованого висновку можливості розміщення ТС
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі, висновок можливості розміщення ТС реєструється у відповідному журналі
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України « Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Мінрегіонбуду № 109 від 07.07.2011 року « Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення діяльності у сфері будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я головного архітектора м.Переяслава-Хмельницького у довільній формі. - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою; - ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі); - вкопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; - кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності); - черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру); - фотофіксація земельної ділянки (з оточенням); - містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів.• отримання зареєстрованих містобудівних умов та обмежень на забудову земельної ділянки або листа з обґрунтуванням причин відмови.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України, та містобудівній документації місцевого рівня
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник зареєстрованих містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки проводиться їх реєстрація у відповідному журналі.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди(ТС) для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Мінрегіонбуду від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	«Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Переяслава-Хмельницького» затвердженого рішенням сесії Переяслав-Хмельницької міської ради № 06-25-VI від 31.05.2012

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення підприємницької діяльності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none">- Заява на ім'я головного архітектора м.Переяслава-Хмельницького у довільній формі.- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М1:500 з кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);- схему розміщення ТС (М1:500);- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;- схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України";- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;- документи підтвердуючі право володіння чи право користування земельною ділянкою (за наявності);- рішення виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради про дозвіл на встановлення ТС

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none"> • подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів. • отримання зареєстрованого паспорта прив'язки ТС або листа з обґрунтуванням причин відмови.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник зареєстрованого паспорта прив'язки ТС
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі, паспорт прив'язки ТС реєструється у відповідному журналі
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку(жилого приміщення)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: p hm cnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Мінрегіонбуду від 09.08.2012 № 404 «Про внесення змін до пункту 3.2 розділу 3 Інструкції про проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення діяльності у сфері будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я міського голови м.Переяслава-Хмельницького у довільній форм - Засвідчена у встановленому порядку копія документа на право власності або користування земельною ділянкою; - Документ що посвідчує право власності на майно; - Технічна документація щодо інвентаризації об'єкта нерухомого майна; - Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду власника об'єкта нерухомого майна
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів для оформлення заяви.• подання до загального відділу виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів та реєстрації заяви.• Видача рішення виконкому про надання дозволу на переобладнання і перепланування житлового будинку (жилого приміщення)

11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник рішення виконкому про надання дозволу на переобладнання і перепланування жилого будинку(жилого приміщення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі, примірника рішення виконкому заявником ставиться підпис про його отримання, зазначається ПІБ, вказується дата.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17 лютого 2011 року N 3038-VI, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення діяльності у сфері будівництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява на ім'я міського голови м.Переяслава-Хмельницького у довільній форм - Засвідчена у встановленому порядку копія документа на право власності або користування земельною ділянкою; - Документ що посвідчує право власності на майно; - Технічна документація щодо інвентаризації об'єкта нерухомого майна; - Ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду власника об'єкта нерухомого майна
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: <ul style="list-style-type: none">• подання до відділу містобудування, архітектури та використання земель виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів для оформлення заяви.• подання до загального відділу виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради необхідних документів та реєстрації заяви.• Видача рішення виконкому про надання дозволу на присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання документів з порушенням вимог, зазначених у пункті 9 цієї інформаційної картки, щодо комплектності подання документів; 2. невідповідності поданих документів законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявник отримує один примірник рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Під час видачі, примірника рішення виконкому заявником ставиться підпис про його отримання, зазначається ПІБ, вказується дата.
16.	Примітка	

	Відділ підприємництва та споживчого ринку управління економіки виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради
20.	Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі, послуг, ресторанного господарства, аптечних закладів та інших об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі, послуг, ресторанного господарства, аптечних закладів та інших об'єктів сфери обслуговування незалежно від форм власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» №280/97-ВР від 21.05.1997
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 833 від 15.06.2006 «Про затвердження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінекономіки № 219 від 24.07.2002 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення підприємницької діяльності у сфері обслуговування незалежно від форм власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про погодження режиму роботи 2. Копія виписки/витягу з ЄДР або копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи-підприємця 3. Копія документа, що підтверджує право користування приміщенням, де розташований об'єкт сфери обслуговування (копія свідоцтва про право власності або копія договору оренди (суборенди) тощо)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та копії документів, зазначених в п. 9 цієї інформаційної картки, подаються особисто заявником або його представником до загального відділу виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів в залежності від проведення найближчого засідання виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів не в повному обсязі 2. Недостовірність відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради про погодження режиму роботи об'єкта торгівлі, послуг, ресторанного господарства, аптечного закладу тощо
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника
16.	Примітка	До рішення додається погоджений бланк режиму роботи, зареєстрований у відповідному журналі відділу підприємництва та споживчого ринку управління економіки виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради

Служба у справах дітей виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради	
21.	Надання дозволу на звільнення з роботи працівників молодше 18-ти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу
22.	Надання висновку про доцільність позбавлення батьків батьківських прав
23.	Надання висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення батьківських прав
24.	Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам , опікуну/піклувальнику, до державного закладу
25.	Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері/ батька, які позбавлені батьківських прав
26.	Утворення прийомної сім'ї
27.	Утворення дитячого будинку сімейного типу
28.	Встановлення опіки/піклування над дитиною
29.	Взяття на облік кандидатів в усиновлювачі
30.	Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
31.	Видача висновку щодо доцільності скасування усиновлення
32.	Видача дозволу на зміну прізвища, імені, по батькові дитини
33.	Видача дозволу на перереєстрацію місця проживання дитини
34.	Надання рішення щодо визначення місця проживання дитини
35.	Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї
36.	Видача рішення про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності
37.	Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини
38.	Надання висновку на поновлення батьківських прав
39.	Видача дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти
40.	Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній/неповнолітній дитині
41.	Видача дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім'я малолітньої/неповнолітньої дитини

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу на звільнення з роботи працівників молодше 18-ти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Кодекс законів про працю України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Лист роботодавця
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я начальника служби у справах дітей довільній формі 2. Статутний документ підприємства 3. копія наказу про прийняття на роботу 4. документи, що підтверджують причини звільнення
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, визначені п.9, подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених у п.9. Невідповідність звільнення інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист погодження (непогодження)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або рекомендованим листом
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність позбавлення батьків батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Цивільний кодекс України Про охорону дитинства
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з місця навчання чи перебування дитини; 6. Інформація з навчального закладу, де навчається дитина, про участь батька/матері у вихованні дитини; 7. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 8. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 9. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 10. Акт матеріально-побутових умов життя дитини 11. Довідка про склад сім'ї; 12. Довідка про місце реєстрації дитини та заявника. 13. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів;

		14. Довідка з місця роботи і характеристика на відповідача. 15. Для непрацюючих – характеристика депутата за місцем проживання за підписами депутата, голови вуличного (будинкового) комітету та члена вуличного комітету 16. Копія паспорта заявника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для позбавлення батьківських прав. Відсутність документів визначених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність відібрання дітей у батьків без позбавлення їх батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Цивільний кодекс України Про охорону дитинства
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з місця навчання чи перебування дитини; 6. Інформація з навчального закладу, де навчається дитина, про участь батька/матері у вихованні дитини; 7. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 8. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 9. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 10. Акт матеріально-побутових умов життя дитини 11. Довідка про склад сім'ї; 12. Довідка про місце реєстрації дитини та заявника.

		<p>13. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів;</p> <p>14. Довідка з місця роботи і характеристика на відповідача.</p> <p>15. Для непрацюючих – характеристика депутата за місцем проживання за підписами депутата, голови вуличного (будинкового) комітету та члена вуличного комітету</p> <p>16. Копія паспорта заявника</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для позбавлення батьківських прав. Відсутність документів визначених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну/піклувальнику, до державного закладу

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування Сімейний кодекс України Цивільний кодекс України Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Повідомлення або заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з місця навчання чи перебування дитини; 6. Інформація з навчального закладу, де навчається дитина, про участь батька/матері у вихованні дитини; 7. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 8. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 9. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 10. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 11. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів;

		<p>12. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців</p> <p>13. характеристика з місця роботи</p> <p>14. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки.</p> <p>15. довідка з місця реєстрації заявника та дитини</p> <p>16. рішення про призначення опіки/піклування (за наявності)</p> <p>17. документи, що підтверджують влаштування дитини до закладу</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підстав для повернення дитини. Відсутність документів визначених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про доцільність/ недоцільність повернення дитини батькам, опікуну/піклувальнику, до державного закладу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність побачення з дитиною матері/ батька, які позбавлені батьківських прав
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про охорону дитинства
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 6. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 7. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 8. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 9. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів; 10. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців 11. характеристика з місця роботи чи місця проживання 12. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки. 13. висновок про стан здоров'я заявника.

		14 довідка з навчального закладу, який відвідує дитина, про участь батьків у вихованні дитини 15. копія рішення суду про позбавлення батьківських прав заявника
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Наявність загроз заподіяння шкоди життю, здоров'ю та моральному вихованню дитини . Відсутність документів передбачених п. 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про доцільність/ недоцільність побачення з дитиною матері/батька, які позбавлені батьківських прав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про охорону дитинства Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 « Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»
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	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява 2 Копія паспорта кандидатів 3 Довідка про стан здоров'я кожного заявника 4 довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 5. копія свідоцтва про шлюб (за наявності). 6. копія документу, що підтверджує право власності чи користування житловим приміщенням 7. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органом державної податкової служби. 8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає усиновити

		дитину (у разі усиновлення дитини одним з подружжя) засвідчену нотаріально. 9. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних. 10. довідка про склад сім'ї 11. висновок про стан здоров'я членів сім'ї, які проживають разом з ними
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про створення прийомної сім'ї подається до служби у справах дітей. Документи визначені у п.9 передаються центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до служби у справах дітей Актом згідно затверджених форм.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів передбачених для створення прийомної сім'ї
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про створення прийомної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Утворення дитячого будинку сімейного типу
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про охорону дитинства Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
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	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява кандидатів у батьки-вихователі 2 Копія паспорта 2 Довідка про стан здоров'я кожного заявника 3 довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 4. копія свідоцтва про шлюб (за наявності). 5. копія документу, що підтверджує право власності чи користування житловим приміщенням 6. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органом державної податкової служби. 7. довідка про склад сім'ї

		<p>8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає створити дитячого будинку сімейного типу, засвідчену нотаріально.</p> <p>9. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних.</p> <p>10. довідка про стан здоров'я членів сім'ї, які проживають разом з заявником</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про створення дитячого будинку сімейного типу подається до служби у справах дітей. Документи визначені в п.9 передаються центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до служби у справах дітей Актом згідно затвердженої форми.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів передбачених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про створення дитячого будинку сімейного типу та влаштування до нього дітей
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Встановлення опіки/піклування над дитиною
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про охорону дитинства Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Копія паспорта дитини (за наявності) 4. Копія паспорта опікуна 5. Копія Чорнобильського посвідчення дитини (за наявності) 6. Копія Чорнобильського посвідчення опікуна (за наявності) 7. Копія документа про інвалідність дитини (за наявності) 8. Копії свідоцтв про смерть батька і матері чи рішення суду про визнання громадян безвісно відсутніми, оголошення їх померлими; інших матеріалів, які підтверджують неможливість виховання дитини (батьки невідомі); рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини і передача її під опіку незалежно від того позбавлені вони батьківських прав чи ні, оскільки перебування з ними небезпечне для життя дитини; акт покинутої дитини.

		<p>9. Акт обстеження умов життя особи, що потребує опіки</p> <p>10. Опис майна особи, що потребує опіки</p> <p>11. Довідка про стан здоров'я особи, що потребує опіки</p> <p>12. Довідка про стан здоров'я майбутнього опікуна</p> <p>13. Довідка про місцезнаходження майбутнього опікуна</p> <p>14. Акт перевірки умов життя майбутнього опікуна</p> <p>15. Висновок від органів опіки та піклування за місцем проживання опікуна про можливість виконувати опікунські обов'язки</p> <p>16. Довідка лікувальної установи про відсутність у сім'ї майбутнього піклувальника (опікуна) захворювань, що перешкоджають влаштуванню до нього особи, що потребує опіки</p> <p>17. Документ про закріплення за дитиною житлової площі</p> <p>18. Довідка зі шкільного, дошкільного чи іншого закладу, де навчається дитина.</p> <p>19. Характеристика з роботи на особу, що буде опікуном</p> <p>20. Для непрацюючих – характеристика депутата за місцем проживання за підписом депутата, голови вуличного комітету та члена вуличного комітету</p> <p>21. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду дитини.</p> <p>22. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду опікуна/піклувальника;</p> <p>22. ошадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності).</p> <p>23. довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника.</p> <p>24. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину під опіку/піклування.</p> <p>25. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних.</p> <p>26. копія свідоцтва про шлюб опікуна/піклувальника (за наявності).</p> <p>27. копія документу, що підтверджує право власності чи користування житловим приміщенням опікуна/піклувальника.</p> <p>28. довідка про доходи опікуна</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених у п.9 чи невідповідність влаштування інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про встановлення опіки/піклування над дитиною
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Взяття на облік кандидатів в усиновлювачі
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Сімейний кодекс України Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 року № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 заява 2. Копія паспорта 2 Довідка про стан здоров'я кожного заявника 3 довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 4. копія свідоцтва про шлюб (за наявності). 5. копія документу, що підтверджує право власності чи користування житловим приміщенням 6. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органом державної податкової служби. 7. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає усиновити дитину (у разі усиновлення дитини одним з подружжя) засвідчену нотаріально.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви

	послуги	
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам, визначеним п.9. Заявники (один з них) не можуть бути усиновлювачами відповідно до ст. 212 сімейного кодексу України. У поданих документах є виправлення або дописки, не завірені в установленому порядку. Житлове приміщення заявників перебуває в незадовільному санітарному стані. У житловому приміщенні заявників неможливо влаштувати місце для занять і окреме спальне місце для дитини. Під час обстеження житлово-побутових умов заявників та бесіди з ними, або при вивченні їх документів, виявлені обставини чи умови, які можуть мати негативні наслідки для виховання і розвитку дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Постановка на облік кандидатів в усиновлювачі, видача висновку про можливість бути усиновлювачі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 року № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява подається на ім'я начальника служби у справах дітей у довільній формі 2. Копія паспорта 3 Довідка про стан здоров'я кожного заявника 4 довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 5. копія свідоцтва про шлюб (за наявності). 6. копія документу, що підтверджує право власності чи користування житловим приміщенням 7. довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органом державної податкової служби. 8. письмова згода того з подружжя, дитину якого всиновлює інший з подружжя, засвідчену нотаріально. 9 документ, що за засвідчує відсутність другого з батьків дитини або письмова згода на усиновлення дитини одним з батьків, засвідчена нотаріально

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені у п.9 подаються до служби дітей. Заява вважається поданою, якщо до неї подані всі документи. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів п п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача висновку щодо доцільності скасування усиновлення

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905 « Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2 Копія паспорта заявника 3 Довідка про стан здоров'я дитини, інші документи, що унеможливають перебування дитини в даній родині. 4. копія свідоцтва про народження дитини 5. копія рішення суду про усиновлення дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені у п.9 подаються до служби дітей. Заява вважається поданою, якщо до неї подані всі документи. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подані документи не відповідають вимогам визначеним у п.9

14.	Результат надання адміністративної послуги	видача висновку про доцільність/недоцільність скасування усиновлення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на зміну прізвища, імені, по батькові дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний Кодекс України Про охорону дитинства Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. копія свідоцтва про народження дитини 3. Копія паспорта заявника 4. копія свідоцтва про смерть одного з батьків чи рішення суду про визнання громадян безвісно відсутніми, оголошення їх померлими; інших матеріалів, які підтверджують неможливість виховання дитини (батьки невідомі); рішення суду про позбавлення батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини і передача її під опіку незалежно від того позбавлені вони батьківських прав чи ні, оскільки перебування з ними небезпечно для життя дитини; акт покинутої дитини. 5 копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу 6. довідка з місця реєстрації (проживання)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів зазначених у п.9., заперечення дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може їх висловити
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на зміну прізвища, імені, по батькові дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на перереєстрацію місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcsnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей Про охорону дитинства Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Копія паспорта заявника 6. довідка про місце проживання форма № 3 7. витяг з державного реєстру прав власності на нерухоме майно 8. копія про встановлення опіки/піклування (за наявності)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви

11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених у п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача рішення щодо дозволу на перереєстрацію місця проживання дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання рішення щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 6. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 7. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 8. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 9. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів; 10. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців 11. характеристика з місця роботи чи місця проживання 12. Копія паспорта заявника 13. висновок про стан здоров'я заявника 14. довідка з місця реєстрації батьків та дитини

		15 довідка з навчального закладу, який відвідує дитина про участь батьків у вихованні дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені у п.9 подаються до служби дітей. Заява вважається поданою, якщо до неї подані всі документи. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених в п.9 Невідповідність інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення щодо місця проживання дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 6. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 7. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 8. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 9. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів; 10. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців 11. характеристика з місця роботи чи місця проживання 12. Копія паспорта заявника 13. висновок про стан здоров'я заявника 14. довідка з місця реєстрації батьків та дитини

		15 довідка з навчального закладу, який відвідує дитина про участь батьків у вихованні дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені у п.9 подаються до служби дітей. Заява вважається поданою, якщо до неї подані всі документи. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених в п.9 Невідповідність інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача рішення про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копія паспорта заявника (за наявності) 3. копія свідоцтва про народження заявника 4. документи, що надають право надати особі повну цивільну дієздатність 5. письмова згода законних представників заявника 6. копія паспорта законного представника заявника 7. довідка про склад сім'ї та місце реєстрації заявника 8. копія трудового договору заявника 9. копія свідоцтва про народження дитини. в якому заявник записаний батьком або матір'ю
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені у п.9 подаються до служби дітей. Заява вважається поданою, якщо до неї подані всі документи. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених в п.9 Недосягнення дитиною 16-ти річного віку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. копії документів, що підтверджують родинний зв'язок 3. Довідка з ЦРЛ про перебування/не перебування на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 3. Довідка з міліції про перебування / не перебування на профілактичному обліку; 4. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 5. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців 6. характеристика з місця роботи чи місця проживання 7. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки. 8. висновок про стан здоров'я заявника 9. довідка з медичного закладу про народження дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви

11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, зазначених в п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку на поновлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування Сімейний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаних з захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копію свідоцтва про народження дитини. 3. Копія свідоцтва про одруження; 4. Копія свідоцтва про розлучення; 5. Довідка з місця навчання чи перебування дитини; 6. Інформація з навчального закладу, де навчається дитина, про участь батька/матері у вихованні дитини; 7. Довідка з лікарні про перебування батьків на обліку у лікаря-нарколога, психіатра; 8. Довідка з міліції про перебування батьків на профілактичному обліку; 9. Довідка про перебування батьків на обліку в центрі зайнятості; 10. Акт матеріально-побутових умов життя заявників 11. Довідка з юстиції про стан сплати аліментів; 12. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців 13. характеристика з місця роботи 14. Копія паспорта заявника

		15. довідка з місця реєстрації заявника та дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені в п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених в п.9 Невідповідність інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку на поновлення батьківських прав
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcpnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей Про охорону дитинства Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі; 2. Заява неповнолітнього про згоду на продаж, дарування чи обмін житла, якщо виповнилося 14 років; 3. Заява співвласника про згоду на продаж, дарування чи обмін житла; 4. копії документів про право власності на житло, яке продається дарується чи обмінюється а саме: приватизаційне свідоцтво, договір купівлі-продажу, обміну, дарування, свідоцтво про право на спадщину за законом або за заповітом 5. копія технічного паспорта на житло 6. копія довідки (витягу) з бюро технічної інвентаризації 7. Довідка з місця проживання форма № 3 8. Довідка про склад сім'ї

		<p>9. копії документів , які вказані в п.4, 5, 6, 7 на житло, яке буде купуватися, даруватися чи обмінюватися;</p> <p>10. Копія свідоцтва про народження дитини</p> <p>11. Копія паспорта неповнолітнього (за наявності)</p> <p>12. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки</p> <p>13. Довідка з місця навчання чи перебування дитини;</p> <p>14. Свідоцтво про одруження (розлучення) батьків малолітнього (неповнолітнього)</p> <p>15. Довідка з відділу земельних ресурсів, або копія акту про приватизацію земельної ділянки.</p> <p>16. В окремих випадках : довідка про те, що мати є одинокою чи свідоцтво про смерть одного з батьків;</p> <p>17. Рішення виконкому міської ради про призначення опікуном чи піклувальником;</p> <p>18. Рішення суду про позбавлення батьківських прав.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначенні п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів визначених в п.9 або невідповідність правочину інтересам дитини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про дозвіл на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке, або право користування яким мають діти
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно

малолітній/неповнолітній дитині

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: pmmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей Про охорону дитинства
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Заява неповнолітнього 3. Заява згода іншого з батьків 4. копії документів про право власності на житло, яке передається у власність 5. копія технічного паспорта на житло 6. копія довідки (витягу) з бюро технічної інвентаризації 7. Довідка з місця проживання форма № 3 8. Довідка про склад сім'ї 9. Копія свідоцтва про народження дитини 10. Копія паспорта неповнолітнього (за наявності) 11. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки

		<p>12. Довідка з місця навчання чи перебування дитини;</p> <p>13. Свідоцтво про одруження (розлучення) батьків малолітнього (неповнолітнього)</p> <p>14. Довідка з відділу земельних ресурсів, або копія акту про приватизацію земельної ділянки.</p> <p>15. В окремих випадках : довідка про те, що мати є одинокою чи свідоцтво про смерть одного з батьків;</p> <p>16. Рішення виконкому міської ради про призначення опікуном чи піклувальником;</p> <p>17. Рішення суду про позбавлення батьківських прав.</p> <p>18. копія рішення про стягнення аліментів на утримання дитини</p> <p>19 документ, що підтверджує ринкову вартість майна</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначенні п.9 подаються до служби у справах дітей. Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність підтверджуючих документів, відсутність між батьками згоди щодо вчинення правочину, існує судовий спір стосовно нерухомого майна
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення щодо дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній/неповнолітній дитині
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача дозволу на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім'я малолітньої/неповнолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Переяслав-Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	08400, Україна, Київська обл., м. Переяслав-Хмельницький, вул. Б. Хмельницького, 27/25
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Пн.-Чт.: з 8.00 до 17.15; Пт.: з 8.00 до 16.00; перерва: з 12.00 до 13.00; Вихідні: Сб., Нд.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел.: (04567) 5-15-09, e-mail: phmcnap@gmail.com ; офіційний веб-сайт http://phm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Про місцеве самоврядування в Україні Сімейний кодекс України Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей Про охорону дитинства Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 « Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява подається на ім'я міського голови у довільній формі 2. Копія свідоцтва про народження дитини 3. Копія паспорта неповнолітнього (за наявності) 4. Копія паспорта заявника 1,2,10,11 сторінки 5. Довідка з місця навчання чи перебування дитини; 6. Довідка з відділу земельних ресурсів 7. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації 8. грошова оцінка земельної ділянки 9. реєстраційний номер облікової картки платників податків законних представників дитини 10. В окремих випадках :

		довідка про те, що мати є одинокою чи свідоцтво про смерть одного з батьків; 11. Рішення виконкому міської ради про призначення опікуном чи піклувальником; 12. Рішення суду про позбавлення батьківських прав.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені п.9 подаються до служби у справах дітей Реєстрація проводиться в день одержання заяви
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 днів з моменту прийняття документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, визначених в п.9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про дозвіл на розробку технічної документації зі складання державного акту на право приватної власності на земельну ділянку на ім'я малолітньої/неповнолітньої дитини
15.	Способи отримання відповіді (результату)	особисто
16.	Примітка	