

30 травня 2016 року № 382 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет міської ради»

Втратив чинність пункт 1.3 відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від 24.11.2025 № 948 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Бориспільської міської ради»

Із метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян на звернення до виконавчих органів міської ради, запобігання проявам корупції, підвищення ефективності роботи органів місцевого самоврядування під час надання адміністративних послуг, відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підпунктів 6, 7, 8 статті 12, стаття 8, статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги», розпоряджень Кабінету міністрів України, від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення міської ради від 29.01.2013 № 2912-34-VI «Про Центр надання адміністративних послуг» виконавчий комітет ВІРШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет міської ради, що додаються:

1.1. Легалізація органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування (додаток 1).

1.2. Легалізація органу самоорганізації населення шляхом реєстрації (додаток 2).

1.3. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (додаток 3).

1.4. Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки (додаток 4).

1.5. Взяття громадян на квартирний облік (додаток 5).

1.6. Видача дублікату про право власності на нерухоме майно (додаток 6).

1.7. Видача ордерів громадянам на житлову площу (додаток 7).

1.8. Внесення змін та доповнень до свідоцтв про право власності на нерухоме майно (додаткова послуга) (додаток 8).

1.9. Передача у власність громадян (приватизація) квартир, будинків, приміщень у гуртожитках (додаток 9).

1.10. Перереєстрація квартирної черги та внесення змін до квартирних справ (додаток 10).

1.11. Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку (додаток 11).

1.12. Встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітніми) дітьми та їх майном (додаток 12).

1.13. Надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення дитини одним з подружжя другого з подружжя (додаток 13).

1.14. Надання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (додаток 14).

1.15. Участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей (додаток 15).

1.16. Надання дозволу на зміну прізвища дитини (додаток 16).

1.17. Надання дозволу батькам на прийняття у власність малолітньої дитини житла (майна) (додаток 17).

1.18. Надання дозволу неповнолітній дитині на прийняття у власність (дарунок) житла (майна) (додаток 18).

1.19. Надання дозволу на укладання договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей (додаток 19).

1.20. Надання дозволу на оформлення земельної ділянки на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини (додаток 20).

1.21. Надання дозволу на укладання договору міни житла, майна, право власності (користування), яким має малолітня (неповнолітня) дитина (додаток 21).

1.22. Надання дозволу батькам діяти від імені малолітньої дитини при укладанні договору купівлі-продажу житла за умови попереднього прийняття у власність дитиною житла рівноцінного відчужуваному (додаток 22).

1.23. Надання дозволу на укладання договору поділу або конкретного користування житла, майна, право власності (користування), яке має малолітня (неповнолітня) дитина (додаток 23).

1.24. Надання дозволу неповнолітній дитині, яка буде діяти за згодою батьків, на оформлення продажу житла за умови попереднього оформлення дитиною купівлі житла рівноцінного відчужуваному (додаток 24).

1.25. Створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу та влаштування дітей (додаток 25).

2. Начальникам управлінь, відділів, служб міської ради та її виконавчого комітету, вчасно вносити зміни відповідно до змін чинного законодавства та у разі потреби.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

А.С.Федорчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету міської ради
30.05.2016 № 382

**Інформаційні картки адміністративних послуг,
суб'єктом надання яких є виконавчий комітет міської ради**

Додаток 1
до пп. 1.1. рішення виконавчого
комітету міської ради
30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ЛЕГАЛІЗАЦІЯ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ШЛЯХОМ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАСНУВАННЯ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради., каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 5-50-04, 6-02-35, Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги Закони України «Про органи самоорганізації населення», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Статут територіальної громади міста Бориспіль, затверджений відповідним рішенням Бориспільської міської ради 24.02.2005 № 1419-XXIV-IV, Положення про порядок легалізації органів самоорганізації населення у м. Борисполі, затверджене відповідним рішенням Бориспільської міської ради від 13.12.2007 № 2887-25-V</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява ініціативної групи про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування – формуляр 1.2. Копія рішення Бориспільської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення.3. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішенням про обрання керівного складу органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення – формуляр 2.4. 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 – формуляр 3.5. Відомості про керівний склад органу самоорганізації населення із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця проживання, контактного телефону, посади (заняття), місця

роботи – формуляр 4.6. Копії паспортів керівного складу органів самоорганізації населення (1, 2 сторінки та сторінка, де зазначено місцем проживання).
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету Бориспільської міської ради про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування або відмова у легалізації органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування, якщо легалізацію органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації. Рішення про відмову у легалізації органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку.

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

Уповноваженого представника
органу самоорганізації населення
(вуличного, будинкового, квартального
комітету – *необхідне підкреслити*)
по вул. _____

_____ *прізвище, ім'я, по батькові заявника*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

ЗАЯВА

Прошу легалізувати орган самоорганізації населення (вуличний, будинковий, квартальний комітет – *необхідне підкреслити*) по вул. _____ шляхом повідомлення про заснування за юридичною адресою: вул. _____, місто Бориспіль.

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. Копія рішення Бориспільської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального комітету – *необхідне підкреслити*) по вул. _____ від _____ 20__ № _____.
2. Протокол зборів (конференції) жителів.
3. Список учасників зборів (конференції) жителів.
4. Відомості про керівний склад органу самоорганізації.
5. Копії паспортів керівного складу органів самоорганізації населення (1, 2 сторінки та сторінка, де зазначено місцем проживання).

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підпис заявника*

Уповноважений представник

ініціали, прізвище

Формуляр 2

ПРОТОКОЛ № _____
зборів (конференції) жителів про легалізацію органу самоорганізації
населення

(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)

по вул. _____

шляхом повідомлення про заснування

м. Бориспіль

_____ 20 _____ року

Присутні:

Кількість жителів присутніх на зборах _____ осіб

Депутат міської ради _____

Представник виконавчого комітету _____

Представник ГУ ЖКГ _____

Головуючий зборів _____

Порядок денний:

1. Про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування.
2. Про обрання керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря органу самоорганізації населення..
3. Про обрання уповноважених представників -(ка) для проведення реєстрації органу самоорганізації населення.
4. Інші питання.

Слухали:

1. Про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування.

Виступили:

Проголосували:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____

Вирішили:

Легалізувати орган самоорганізації населення (вуличний, будинковий, квартальний) комітет по вул. _____ у місті Борисполі шляхом повідомлення про заснування.

Слухали:

2. Про обрання керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря органу самоорганізації населення.

Виступили:

Проголосували:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____

Вирішили:

Обрати керівний склад органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у складі: керівник: _____, заступник: _____, секретар: _____.

Слухали:

3. Про обрання уповноважених представників -(ка) для проведення реєстрації органу самоорганізації населення.

Виступили:

Проголосували:

Вирішили:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____
Обрати уповноваженим представником для проведення реєстрації органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у місті Борисполі шляхом повідомлення про заснування.

Слухали:

4. _____

Виступили:

Проголосували:

Вирішили:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____

Голова зборів

_____ *підпис*

_____ *ініціали, прізвище*

Секретар зборів

_____ *підпис*

_____ *ініціали, прізвище*

Формуляр 3

**СПИСОК УЧАСНИКІВ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)
жителів про легалізацію органу самоорганізації населення
(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)
по вул. _____
шляхом повідомлення про заснування**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження	Паспортні дані (серія, номер)	Домашня адреса	Особистий підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Продовження додатку 1

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**ВІДОМОСТІ ПРО КЕРІВНИЙ СКЛАД ОРГАНУ
САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**
(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)
по вул. _____
шляхом повідомлення про заснування

№ з/п	Керівний склад (керівник, заступник, секретар)	Прізвище, ім'я, по батькові дата народження	Домашня адреса контактний телефон	Посада (заняття), місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Голова зборів

підпис

ініціали, прізвище

Секретар зборів

підпис

ініціали, прізвище

Додаток 2
до пп. 1.2. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ЛЕГАЛІЗАЦІЯ ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ ШЛЯХОМ РЕЄСТРАЦІЇ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради., каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 5-50-04, 6-02-35, Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги Закони України «Про органи самоорганізації населення», «Про місцеве самоврядування в Україні»; Статут територіальної громади міста Бориспіль, затверджений відповідним рішенням Бориспільської міської ради 24.02.2005 № 1419-XXIV-IV; Положення про порядок легалізації органів самоорганізації населення у м. Борисполі, затверджене відповідним рішенням Бориспільської міської ради від 13.12.2007 № 2887-25-V.</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява ініціативної групи про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом реєстрації – формуляр 1.2. Копія рішення Бориспільської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення.3. Протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішенням про обрання керівного складу органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення – формуляр 2.4. 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 – формуляр 3.5. Положення про орган самоорганізації населення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання, – у трьох примірниках (у разі наявності).

Продовження додатку 2

6. Відомості про керівний склад органу самоорганізації населення із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця проживання, контактного телефону, посади (заняття), місця роботи – формуляр 4.
7. Копії паспортів керівного складу органів самоорганізації населення (1, 2 сторінки та сторінка, де зазначено місцем проживання).
8. Письмова заява представника органу самоорганізації населення про підтвердження згоди на надання юридичної адреси для легалізації органу самоорганізації населення шляхом повідомлення про заснування, підписана власником та усіма повнолітніми, що там проживають – формуляр 5.
9. Копія документу, що підтверджує право власності представника органу самоорганізації населення, який дав згоду на надання юридичної адреси для легалізації органу самоорганізації населення шляхом реєстрації.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
Особисто, поштою

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги
Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги
Прийняття рішення виконавчого комітету Бориспільської міської ради про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом реєстрації або відмова у легалізації органу самоорганізації населення шляхом реєстрації, якщо легалізацію органу самоорганізації населення було здійснено з порушенням вимог, встановлених законом

10. Способи отримання відповіді (результату)
Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації
Рішення про відмову у легалізації органу самоорганізації населення шляхом реєстрації може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

Уповноваженого представника
органу самоорганізації населення
(вуличного, будинкового, квартального
комітету – необхідне підкреслити)
по вул. _____

прізвище, ім'я, по батькові заявника

адреса

телефон

ЗАЯВА

Прошу легалізувати орган самоорганізації населення (вуличний, будинковий, квартальний комітет – необхідне підкреслити) по вул. _____ шляхом реєстрації за юридичною адресою: вул. _____, місто Бориспіль.

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. Копія рішення Бориспільської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити) по вул. _____ від _____ 2 ____ № _____.
2. Протокол зборів (конференції) жителів.
3. Список учасників зборів (конференції) жителів.
4. Положення про орган самоорганізації населення, - у трьох примірниках (у разі його прийняття).
5. Відомості про керівний склад органу самоорганізації.
6. Копії паспортів керівного складу органів самоорганізації населення (1, 2 сторінки та сторінка, де зазначено місцем проживання).
7. Письмова заява представника органу самоорганізації населення про підтвердження згоди на надання юридичної адреси для легалізації органу самоорганізації населення шляхом реєстрації.
8. Копія документу, що підтверджує право власності представника органу самоорганізації населення, який дав згоду на надання юридичної адреси для легалізації органу самоорганізації населення шляхом реєстрації.

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Уповноважений представник

ініціали, прізвище
Продовження додатку 2

Формуляр 2

ПРОТОКОЛ № _____
зборів (конференції) жителів про легалізацію органу самоорганізації населення

(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)

по вул. _____

шляхом реєстрації

м. Бориспіль _____ **20** ____ року

Присутні: Кількість жителів присутніх на зборах _____ осіб
Депутат міської ради _____
Представник виконавчого комітету _____
Представник ГУ ЖКГ _____

Головуючий зборів _____

Порядок денний:

1. Про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом реєстрації.
2. Про обрання керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря органу самоорганізації населення..
3. Про затвердження Положення органу самоорганізації населення
4. Про обрання уповноважених представників -(ка) для проведення реєстрації органу самоорганізації населення.
5. Інші питання.

Слухали: **1. Про легалізацію органу самоорганізації населення шляхом реєстрації.**

Виступили: _____

Проголосували: «за» _____, «проти» _____, «утримались» _____
Вирішили: Легалізувати орган самоорганізації населення (вуличний, будинковий, квартальний) комітет по
по вул. _____
у місті Борисполі шляхом реєстрації.

Слухали: **2. Про обрання керівника, заступника (заступників) керівника, секретаря органу самоорганізації населення.**

Виступили: _____

Проголосували: «за» _____, «проти» _____, «утримались» _____
Вирішили: Обрати керівний склад органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету
по вул. _____
у складі: керівник: _____,
заступник: _____,
секретар: _____.

Слухали:
Виступили:

3. Про затвердження Положення органу самоорганізації населення.

Проголосували:
Вирішили:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____
Затвердити Положення про орган самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у місті Борисполі

Визначити діяльність органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у місті Борисполі згідно з Законом України від 11.07.2001 № 2625-III «Про органи самоорганізації населення».

Слухали:
Виступили:

4. Про обрання уповноважених представників -(ка) для проведення реєстрації органу самоорганізації населення.

Проголосували:
Вирішили:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____
Обрати уповноваженим представником для проведення реєстрації органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у місті Борисполі шляхом реєстрації.

Слухали:

5. _____

Виступили:

Проголосували:
Вирішили:

«за» _____, «проти» _____, «утримались» _____

Голова зборів

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Секретар зборів

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Формуляр 3

**СПИСОК УЧАСНИКІВ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)
жителів про легалізацію органу самоорганізації населення
(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)
по вул. _____
шляхом реєстрації**

№ з/п	Прізвище, імя, по батькові, дата народження	Паспортні дані (серія, номер)	Домашня адреса	Особистий підпис
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Продовження додатку 1

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**ВІДОМОСТІ ПРО КЕРІВНИЙ СКЛАД ОРГАНУ
САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**
(вуличного, будинкового, квартального комітету – необхідне підкреслити)
по вул. _____

шляхом реєстрації

№ з/п	Керівний склад (керівник, заступник, секретар)	Прізвище, ім'я, по батькові дата народження	Домашня адреса контактний телефон	Посада (заняття), місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Голова зборів

підпис

ініціали, прізвище

Секретар зборів

підпис

ініціали, прізвище

Формуляр 5

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

Громадянина (ки)

*прізвище, ім'я, по батькові заявника
проживаючого (ї) за адресою*

адреса

телефон _____

ЗАЯВА

Цією заявою підтверджую свою згоду на надання юридичної адреси для легалізації органу самоорганізації населення (вуличного, будинкового, квартального) комітету по вул. _____ у місті Борисполі шляхом реєстрації та надаю копію документу, що підтверджує право власності.

_____ 20__ року

(підпис заявника)

Додаток 3
до пп. 1.3. рішення виконавчого
комітету міської ради від від
30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 5-50-04, 6-02-35, Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги Закони України «Про рекламу», «Про надання адміністративних послуг», пп. 13 п. а) ч. 1 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»; рішення міської ради від 20.08.2013 № 3301-41-VI «Про затвердження Положення про розміщення об'єктів зовнішньої реклами у місті Борисполі</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр.2. Копія документа, що посвідчує особу.3. Фотографічний знімок або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6x9 сантиметрів), на якому планується розмістити ОЗР.4. Ескіз ОЗР з конструктивним рішенням.5. Погодження балансоутримувача або власника майна, на якому планується розміщення ОЗР.
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>

Продовження додатку 3

<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 10 робочих днів з дня їх надходження</p>

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради. Надання дозволу та договору управління містобудування та архітектури на підставі рішення. Надання письмової відповіді заявнику у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 робочих днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або представнику заявника за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові заявника

адреса

телефон _____

З А Я В А

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

назва виду зовнішньої реклами

по вул.(пров.) _____ у місті Борисполі.

місце знаходження (адреса)

Перелік документів, які додаються:


1. Копія документа, що посвідчує особу
2. Фотографічний знімок або комп'ютерний макет місця (розміром не менше 6x9 сантиметрів), на якому планується розмістити ОЗР
3. Ескіз ОЗР з конструктивним рішенням
4. Погодження балансоутримувача або власника майна, на якому планується розміщення ОЗР

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 4
до пп. 1.4. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради: каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15,
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 5-50-04, 6-02-35,
Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispil-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

ст. ст. 29, 40 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст.ст. 5, 14 Закону України «Про основи містобудування», пп. 9 п. а) ч. 1 ст. 31 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про надання адміністративних послуг»;
наказ Мінрегіонбуду від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява – формуляр.
2. Копія документа, що посвідчує особу (2 примірники).
3. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (2 примірники).
4. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі) (2 примірники).
5. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000 (2 примірники).
6. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності) (2 примірники).
7. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру) (2 примірники).
8. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням) (2 примірники).
9. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва (2 примірники).

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

Особисто, поштою

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 10 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, укладання договору про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Борисполя. Надання письмової відповіді заявнику у разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через 10 днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації рішення. Договір пайової участі надається особисто або відправляється поштою для опрацювання з подальшим підписанням

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові заявника*

_____ *адреса*

_____ *№ інн*

_____ *р/рахунок*

_____ *МФО*

_____ *Банк-обслуговувач*

_____ *телефон*

З А Я В А

У зв'язку з наміром забудови земельної ділянки прошу надати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки площею _____ га по вул.(пров.) _____ у місті Борисполі на будівництво (реконструкцію) _____ та укласти договір про пайову участь у розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Борисполя при здійсненні будівництва (реконструкцію)

_____ *назва об'єкта будівництва*

Перелік документів, які додаються у двох примірниках:

1. Копія документа, що посвідчує особу
2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою
3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі)
4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000
5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності)
6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру)
7. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням)
8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підпис заявник*

Додаток 5
до пп. 1.5. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА КВАРТИРНИЙ ОБЛІК		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 36-41 Житлового Кодексу Української РСР, прийнятого Верховною Радою Української РСР 30 червня 1983 року; п. 2 ч. а) ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанова Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»; ст. 8-33 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов; п. п. 1-3 постанови виконавчого комітету обласної Ради народних депутатів та президії обласної Ради професійних спілок від 08.07.1991 № 112 «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому обласної Ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 07.01.1985 № 4 «Про запровадження в області Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР».</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява (формуляр).2. Ксерокопії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї, що стають на квартирний облік (1,2,11 сторінки) та ідентифікаційних кодів.3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї, реєстрацію та займану площу (видається організацією, яка здійснює експлуатацію жилого будинку або громадянином, який має в особистій власності жилий будинок) по формі № 3.4. Інформаційна довідка із державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень (кім. 101).5. Довідки з місця роботи (навчання) всіх членів сім'ї, що стають на квартирний облік.

Продовження додатку 5

<p>6. Копія свідоцтва про шлюб (розлучення).</p> <p>7. Копії свідоцтв про народження дітей.</p> <p>8. Копії пільгових документів (при їх наявності).</p> <p><u>Для молодих спеціалістів</u> додається: копія направлення на роботу та довідка з попереднього місця проживання.</p> <p><u>Для офіцерів запасу</u> додається: наказ про звільнення з військової служби, довідка про здачу житла за попереднім місцем служби, довідка із Бориспільсько-Баришівського міського військового комісаріату про перебування заявника на військовому обліку.</p> <p>Папка-швидкозшивач та 2 конверти надаються заявником разом із пакетом документів(обов'язково).</p>
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто.</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику. У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації у разі запиту.</p>

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові заявника

адреса

телефон _____

ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на квартирний облік виконавчого комітету Бориспільської міської ради.

2. Працюю _____

вказати: де, ким і з якого часу

3. Я і моя сім'я зареєстровані у м. Борисполі з _____ року за адресою:
вул. _____ буд. _____ кв. _____, займаю _____ кімнат
житловою площею _____ кв. м.

4. Житлова площа, яку займаю належить : _____

виконавчому комітету міської ради, відомству, приватній особі

5. На основі яких документів надана житлова площа: ордер № _____ виданий
у _____ році; право власності від _____ № _____

на підставі чого видане

6. У м. Бориспіль прибув у _____ році.

7. Моя сім'я складається з _____ осіб

(громадяни, які стають на квартирну чергу):

№ з/п	Прізвище, ім'я по - батькові	Рік народження	Родинні відносини
1			заявник
2			
3			
4			
5			
6			

Продовження додатку 5

8. Перерахувати, яку площу займав за період проживання у місті:

9. Крім вказаної житлової площі чи має заявник; його дружина, члени сім'ї площу у місті Борисполі; у районі та ін. _____

10. Наявність пільг: _____

вказати: сім'я загиблого, багатодітна сім'я, учасник ВВВ, інтеробов'язку, ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, учасник бойових дій у АТО та інші

11. До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Зобов'язуюсь щорічно (жовтень-грудень місяці) надавати довідку про склад сім'ї та місце реєстрації.

« ____ » _____ 20__ р.

Підписи всіх повнолітніх членів сім'ї.

Додаток 6
до пп. 1.6. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45
Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispil-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
п. 24 Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене відповідним наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 за № 396, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 29.01.2010 за №109/17404

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла на видачу дублікату свідоцтва про право власності на житло.
2. Оголошення в друкованому засобі масової інформації про втрату оригінала документа із вказівкою всіх даних втраченого документа: серія, номер, прізвище, адреса тощо(пред'явити газету та надати ксерокопію (на одному аркуші) назви газети, дати виходу і самого оголошення).
3. Документ (копія правовстановлюючого документа) з КП «БТІ», який підтверджує право власності на вказане житло (адреса: м. Бориспіль, вул. Шевченка, ба).
4. Копії паспортів (для неповнолітніх – копії свідоцтв про народження) співвласників житла за наявності оригіналів.
5. Оригінал та ксерокопія податкового номера.
6. Інформаційна довідка за ким зареєстроване житло з міського бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна(вул. Київський Шлях, 72,73).
7. Витяг з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно (інформаційна довідка).

Продовження додатку 6

<p>8. Лист з нотаріальної контори з проханням видати дублікат свідоцтва про право власності на житло при оформленні спадщини.</p> <p>9. У разі якщо хтось з співвласників (або власник) квартири, здійснюють оформлення необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то до реєстраційної служби надається довіреність (та нотаріально засвідчена копія) і копія паспорта за наявності оригіналу уповноваженої особи разом з паспортом довірителя.</p> <p>10. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.</p>
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Виготовлення дублікату свідоцтва про право власності на нерухоме майна на підставі прийнятого рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику.</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату) Дублікат свідоцтва видається особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації.</p>

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові заявника
що проживає(ють) у місті Борисполі по
вул.(пров.) _____
буд. _____ кв. _____
телефон _____*

ЗАЯВА

У зв'язку з втратою(пошкодженням) свідоцтва від _____ № _____
про право власності на квартиру(будинок) № _____ по
вул.(пров.) _____ у місті Борисполі
прошу(просимо) видати дублікат вказаного свідоцтва.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____
5. _____ / _____
6. _____ / _____

прізвище, ім'я, по батькові/підписи

Додаток 7
до пп. 1.7. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВИДАЧА ОРДЕРІВ ГРОМАДЯНАМ НА ЖИТЛОВУ ПЛОЩУ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15,
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45

Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

п. 10 ст. ст. 15, 58, 122, 141 Житлового кодексу Української РСР;

п. 8 ч. б) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

п.п. 7-25 Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в УРСР, затвердженого відповідною постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 373;

ст. ст. 39, 69-70 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм приміщень в Українській РСР, затверджених відповідною постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Лист-клопотання керівника на ім'я міського голови щодо видачі ордеру фізичній особі.
2. Список розподілу житла, акт прийому-передачі житла, договір купівлі житла.
3. Рішення адміністрації та профспілкової організації про надання житла.
4. Копія списку черговиків; 5. Копія поверхового плану будинку.
5. Квартирні справи громадян з повним пакетом документів.

При наданні службового житла:

1. Лист керівника на ім'я міського голови.
2. Акт прийому-передачі житла, договір купівлі житла.
3. Рішення адміністрації (наказ) про надання службового житла.
4. Договір між керівником та заявником.

5. Заява від громадянина на ім'я керівника з підписами членів сім'ї, які дають згоду на вселення у службову квартиру.
6. Довідка з місця роботи заявника.
7. Довідка по формі № 3.
8. Ксерокопії паспортів всіх повнолітніх членів сім'ї.
9. Копія свідоцтва про шлюб.
10. Копії свідоцтв про народження дітей.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
Особисто.


7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
Безоплатно.

8. Строк надання адміністративної послуги
Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження.

9. Результат надання адміністративної послуги
Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику.
У разі позитивного вирішення на засіданні виконкому оформляється ордер на вселення громадянина у надане жиле приміщення.

10. Способи отримання відповіді (результату)
Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

Додаток 8
до пп. 1.8. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СВІДОЦТВ ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45
Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispil-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

Закони України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»;
ст. ст. 355-358, 368-370, 372 Цивільного Кодексу України;
Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене відповідним наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396.

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява від всіх співвласників про внесення змін(доповнень) до свідоцтва про право власності на нерухоме майно (формуляр).
2. Оригінал свідоцтва про право власності на нерухоме майно та його ксерокопія.
3. Копія документа (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про зміну прізвища тощо), відповідно до якого будуть вноситись зміни (якщо є помилки) за наявності оригінала.
4. Копія свідоцтва про смерть, якщо власник або співвласник помер (за наявності оригіналу).
5. Копії паспортів (для неповнолітніх – копії свідоцтв про народження) співвласників житла (за наявності оригіналів).
6. У разі якщо хтось із співвласників (або власник) квартири, здійснюють оформлення

необхідних документів через уповноваженого представника за довіреністю, то до реєстраційної служби міської ради подається довіреність (та нотаріально засвідчена копія) і копія паспорта (за наявності оригіналу) уповноваженої особи разом з паспортом довірителя.
7. Інше за потребою, що не суперечить чинному законодавству.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
Документи подаються особисто всіма співвласниками, підписи яких засвідчуються спеціалістом служби.

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги
Документи розглядаються протягом 5-ти днів з дня їх надходження.

9. Результат надання адміністративної послуги
Внесення змін (доповнень) до свідоцтва про право власності на житло.

10. Способи отримання відповіді (результату)
Особисто одним із співвласників

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові заявника
що проживає(ють) у місті Борисполі по
вул. (пров.) _____
буд. _____ кв. _____
телефон _____*

З А Я В А

У зв'язку з тим, що при приватизації нами квартири № _____ по вулиці (провулку) _____ будинку № _____ у місті Борисполі не були визначені частки, просимо внести доповнення до свідоцтва про право власності на нерухоме майно від _____ № _____ та визначити розподіл власності між співвласниками у рівних частках кожному (включаючи померлого _____).

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

1. _____ / _____
2. _____ / _____
3. _____ / _____
4. _____ / _____
5. _____ / _____
6. _____ / _____

прізвище, ім'я, по батькові/підписи

Додаток 9
до пп. 1.9. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ПЕРЕДАЧА У ВЛАСНІСТЬ ГРОМАДЯН (приватизація) КВАРТИР, БУДИНКІВ, ПРИМІЩЕНЬ У ГУРТОЖИТКАХ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 3, 6 та ч. ч. 1, 3, 4, 7 ст. 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», ст. 4 та ч. 6 ст. 5 Закону України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитку»; Положення про порядок передачі квартир (будинків) у власність громадян, затверджених відповідним наказом Міністерством житлово-комунального господарства від 16.12.2009 № 396.</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я міського голови (формуляр № 1). 2. Довідка про склад сім'ї наймача та займані приміщення, яка видається підприємством з обслуговування житлового будинку (форма № 4) при наявності технічного паспорта на квартир (кімнату у гуртожитку). 3. Якщо наймач має пільгу щодо оплати за надлишки площі при приватизації житла, то документ, який підтверджує пільгу. 4. Довідки з попередніх місць реєстрації громадян про те, що вони не використали (використали) свої приватизаційні чеки, якщо реєстрація громадян у квартирі, що приватизується, пізніше 1992 року. 5. Якщо за іншим місцем реєстрації один (або декілька) із членів сім'ї приймали участь в приватизації, то заява-відмова від приватизації вказаного житла (формуляр № 2 додається)

Продовження додатку 9

<ol style="list-style-type: none"> 6. Ксерокопії паспортів (1,2,11,12 стор.) всіх повнолітніх членів сім'ї. 7. Ксерокопії свідоцтв про шлюб, народження неповнолітніх дітей. 8. Ксерокопію ордера на квартиру (кімнату у гуртожитку). 9. Довідки про відсутність заборгованості по квартирі (по кімнаті у гуртожитку) з усіх служб (із ЖЕКу, КП «Бориспільводоканал», КПТМ «Бориспільтепломережа», ПАТ «Київобленерго» та Бориспільської дільниці Броварської ФЕГГ ПАТ «Київоблгаз»). 10. Технічний паспорт на квартиру (кімнату), виготовлений у БТІ. 11. Довідка із ощадбанку про невикористання сім'єю приватизаційних житлових чеків.

12. Нотаріально засвідчена згода батьків (піклувальників) на приватизацію житла дитиною, якщо дитина віком від 14 до 18 років (тобто коли настає неповна цивільна дієздатність особи).

13. Довідка із БТІ про відсутність житла у місті на праві приватної власності у всіх членів сім'ї **(для приватизації кімнат у гуртожитку)**.

14. Інформаційна довідка із державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень **(для приватизації кімнат у гуртожитку)** кім. 101.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
При наявності всього пакету документів заява заповнюється безпосередньо у відділі приватизація і підписується особисто всіма членами сім'ї (або їх представником за довіреністю), при цьому посадова особа органу приватизації засвідчує їх підписи.

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги
Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги
Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради та оформлення права власності на нерухоме майно.

10. Способи отримання відповіді (результату)
Свідоцтво про право власності на нерухоме майно та рішення виконавчого комітету міської ради видається особисто одному із співвласників нерухомості (або його представнику за довіреністю) протягом 10 робочих днів з дня реєстрації.

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

від наймача квартири (будинку)

прізвище, ім'я, по батькові

що проживає за адресою: _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну, спільну сумісну/спільну часткову власність квартиру, приміщення комунальної квартири, одноквартирний будинок, що займаю я разом з членами сім'ї на умовах найму.

Відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» моєї сім'ї встановлена/не встановлена пільга по безоплатній передачі житла.

При оформленні квартири (будинку) у спільну часткову власність прошу передбачити розподіл власності між членами сім'ї у рівних частках, а саме:

Вартість надлишків загальної площі квартири зобов'язуюсь сплатити грошима одноразовим внеском. При оформленні у власність квартири (будинку) зобов'язуюсь здійснювати утримання її відповідно до вимог діючих правил користування приміщеннями житлових будинків та прибудинковою територією.

Уповноваженим власником квартири визначено: _____

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення (форма № 4), копію ордера.
2. Довідки про відсутність заборгованості по квартирі (кімнати у гуртожитку).
3. Довідки з попередніх місць реєстрації, якщо реєстрація громадян у квартирі, що приватизується, пізніше 1992 року.
4. Ксерокопії паспортів (1, 2, 11 стор.) всіх повнолітніх членів сім'ї.

Продовження додатку 9

5. Ксерокопії свідоцтва про шлюб та свідоцтв про народження неповнолітніх дітей;

6. Технічний паспорт на квартиру, виготовлений у БТІ.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Підпис наймача, повнолітніх членів сім'ї

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Засвідчую:

Начальник реєстраційної служби

Т.Г.Степаненко

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

від мешканців гуртожитку

прізвище, ім'я, по батькові

що проживає за адресою: _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність приміщення кімнати (кімнат, частини жилого блоку)
необхідне підкреслити

у гуртожитку, що займаю я разом з членами сім'ї.

Відповідно до Законів України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні кімнати (кімнат, жилого блоку, секції) в гуртожитку у
необхідне підкреслити

спільну часткову власність прошу провести оформлення власності між членами сім'ї у рівних частках: _____

Вартість надлишків загальної площі кімнати (кімнат, жилого блоку, секції)
необхідне підкреслити

зобов'язуюсь сплатити грошима.

При оформленні у власність житла зобов'язуюсь укласти договір за встановленою формою на утримання її відповідно до вимог діючих Правил утримання житлових приміщень та прибудинкових територій, брати участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території.

Уповноваженим власником житла визначено _____.

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення.
2. Довідку з попереднього місця проживання (після 1992 року) щодо невикористаного права на безоплатну приватизацію житла.
3. _____

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Підпис наймача, повнолітніх членів сім'ї

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

Засвідчую:

Начальник реєстраційної служби

Т.Г.Степаненко

Формуляр 3

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Я, _____

прізвище, ім'я, по-батькові

відмовляюсь від приватизації частки квартири за
адресою: _____,
оскільки мною вже використано право на безоплатну приватизацію за адресою:
_____.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 10
до пп.1.10. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЯ КВАРТИРНОЇ ЧЕРГИ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КВАРТИРНИХ СПРАВ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101.</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00 .</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45, Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»⁴ ст. 25 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені. відповідною постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 12.1984 № 470.</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява (формуляри 1 та 2), 2. Форма № 3 (подається щорічно), 3. Відповідні документи в разі зміни сімейного стану, складу сім'ї, зміни місця роботи, довідка про наявність (відсутність) житла на праві приватної власності.</p>
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження.</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради з метою упорядкування квартирних справ.</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації.</p>

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові

адреса _____

телефон _____

З А Я В А

Прошу перереєструвати квартирну чергу з мого імені на ім'я (вказати ім'я члена сім'ї), з яким я перебуваю на квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від _____ № _____.

Перелік документів, які додаються:

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові

адреса _____

телефон _____

З А Я В А

Прошу внести зміни до квартирної справи у зв'язку з _____

та рахувати на квартирному обліку складом сім'ї _____ осіб, а саме:


Перелік документів, які додаються:

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 11
до пп.1.11. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ) НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 36-41 Житлового кодексу Української РСР; п. 7 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 15, 20 Закону України «Про звернення громадян»; п.22 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених відповідною постановою Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470.
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява (формуляр). 2. Ксерокопія паспорта громадянина.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 5-ти днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Видача довідки.
10. Способи отримання відповіді (результату) Довідка згідно з поданою заявою видається особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 10 робочих днів з дня реєстрації

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати довідку про те, що я, гр. _____
_____ перебуваю (не перебуваю) на
квартирному обліку у виконавчому комітеті Бориспільської міської ради.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 12
до пп.1.12. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ (ПІКЛУВАННЯ) НАД МАЛОЛІТНІМИ (НЕПОВНОЛІТНІМИ) ДІТЬМИ ТА ЇХ МАЙНОМ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради., каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 55, 56, 79 Цивільного кодексу України, ст. ст. 243, 244 Сімейного кодексу України; Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», ст. 12 Закону України «Про охорону дитинства», пп. 4 п. б) ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Про діяльність органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування, затверджені відповідним наказом в Міністерстві юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них Документи на опікуна (піклувальника): 1. Заява – формуляр. 2. Копія паспорта заявника. 3. Довідка про наявність чи відсутність судимості. 4. Довідка про місце проживання потенційного опікуна (піклувальника), копія будинкової книги. 5. Документи, що підтверджують право власності або користування житлом. 6. Довідка з місця роботи про доходи за останні 6 місяців або копію декларації про доходи, засвідчену у встановленому порядку.</p>

Продовження додатку 12

<p>7. Висновок про стан здоров'я особи 8.Письмова згода всіх дорослих членів сім'ї. 9. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають із заявниками. 10. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених</p>
--

батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (для осіб, які не перебувають в родинних відносинах).

Документи на підпічного:

1. Копія свідоцтво про народження дитини.
2. Кольорова фотокарточка дитини (3x4).
3. Копії документів, які підтверджують соціально-правовий статус дитини (свідоцтво про смерть батьків, одного з них, рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, одного з них, довідка від правоохоронних органів про розшук батьків, одного з них).
4. Письмова згода дитини (після 10 років).
5. Довідка про реєстрацію дитини (копія будинкової книги, довідка про склад сім'ї).
6. Довідка про зайнятість дитини.
7. Висновок про стан здоров'я дитини.
8. Довідка про наявність пенсій, соціальних виплат.
9. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера дитини (за наявності).

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги

Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження заявника*

*де і ким працює
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу призначити мене опікуном (піклувальником) над малолітнім (малолітньою), неповнолітнім (неповнолітньою) _____

прізвище ім'я по батькові дитини, дата народження, в яких родинних стосунках із дитиною перебуває або не перебуває

як дитиною – сиротою, дитиною позбавленою батьківського піклування, батьки: _____

вказати прізвище ім'я по батькові батьків, вказати коли померли, коли і ким позбавлені батьківських прав

а також призначити опікуном над майном дитини

Обов'язки опікуна (піклувальника) зобов'язують виконувати чесно і добросовісно.

Я, гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 13
до пп.1.13. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ АКТУ ОБСТЕЖЕННЯ ТА ВИСНОВКУ ЩОДО УСИНОВЛЕННЯ ДИТИНИ ОДНИМ З ПОДРУЖЖЯ ДРУГОГО З ПОДРУЖЖЯ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України; ст. ст. 22, 79, 91-96 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, затвердженого відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджені відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява - формуляр.2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.3. Копія свідоцтва про шлюб.4. Копія свідоцтва про народження дитини.5. Висновок про стан здоров'я заявника.6. Довідка про наявність або відсутність судимості.7. Засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини.8. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням.9. Довідка з місця роботи та про доходи за останні 6 місяців або декларація про доходи за попередній календарний рік.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення міської ради або надання письмової відповіді заявнику
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження заявника*

*де і ким працює
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

У зв'язку із зверненням до суду із позовною заявою щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) малолітньої (неповнолітньої) дитини

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дитини

громадянином(кою) _____,

прізвище, ім'я, по батькові та родинні стосунки

який(а) мешкає у м. Борисполі по вул. _____ № _____,


прошу надати акт обстеження житлово-побутових умов та висновок органу опіки та піклування.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 14
до пп.1.14. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ВИСНОВКУ ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ УСИНОВЛЕННЯ ТА ВІДПОВІДНІСТЬ ЙОГО ІНТЕРЕСАМ ДИТИНИ-СИРОТИ АБО ДИТИНИ, ПОЗБАВЛЕНОЇ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України, ст. ст. 207-213, 217-221 Сімейного кодексу України: ст. ст. 22, 72, 73, 75, 79 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджені відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява - формуляр.2. Копія свідоцтва про народження дитини.3. Документи, які підтверджують, що дитина може бути усиновленою: свідоцтва про смерть батьків або довідка органів реєстрації актів цивільного стану про реєстрацію смерті батьків; рішення суду про позбавлення батьківських прав батьків, або визнання їх (одного з них) недієздатними, акт про покинуту в пологовому будинку дитини та інше (відповідно до ст. 5 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008 № 905).4. Акт про знайомство кандидатів в усиновлювачі з дитиною.5. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини.

Продовження додатку 14

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку
--

(електронне звернення)

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги

Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження заявника*

*де і ким працює
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

У зв'язку зі зверненням до суду із позовною заявою щодо усиновлення малолітньої (неповнолітньої) дитини _____

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дитини (дітей)

громадянами _____

прізвище, ім'я, по батькові заявників

які мешкають у м. Борисполі по вул. _____ № _____,
просимо надати висновок органу опіки та піклування.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 15
до пп.1.15. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
УЧАСТЬ БАТЬКІВ У ВИХОВАННІ СВОЇХ МАЛОЛІТНІХ (НЕПОВНОЛІТНІХ) ДІТЕЙ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України, ст. ст. 157, 158, 171 Сімейного кодексу України; ст. 15 Закону України «Про охорону дитинства»; ст. 72 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений відповідною постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява – формуляр. 2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. 3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 4. Довідка з місця реєстрації, копія будинкової книги. 5. Копія свідоцтва про укладення або про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Довідка з місця навчання, виховання дитини. 7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності), з місця роботи.
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)</p>

Продовження додатку 15

<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату)</p>

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження заявника*

де і ким працює

паспорт серія _____

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

У зв'язку із тим, що моя колишня дружина (колишній чоловік) матір
(батько) нашої спільної дитини (спільних дітей) _____

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дитини

громадянин (ка) _____,

прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса

шлюб із якою(яким) розірваний _____,

дата розірвання шлюбу

дитина (діти) залишені із матір'ю (батьком), при цьому він (вона) чинить
перепони у спілкуванні та прийнятті участі у вихованні дитини (дітей),
порушуючи таким чином мої батьківські права, прошу встановити мені для
спілкування із сином (дочкою) _____

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дитини

наступні дні, години та місце спілкування _____

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 16
до пп.1.16. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382



Згідно з нормами ISO 9001:2008

Версія № _____
Інтернет

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15,
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45

Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispil-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

ст. 56 Цивільного кодексу України,
ст.148 Сімейного кодексу України;

пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом в Міністерстві юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява – формуляр.
2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.
3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).
4. Довідка з місця реєстрації, копія будинкової книги .
5. Копія свідоцтва про укладення або про розірвання шлюбу (у разі наявності).
6. Довідка з місця навчання, виховання дитини.
7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності), з місця роботи.

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги

Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері чи батька*

*де і ким працює
паспорт серія _____*

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на зміну прізвища моїй малолітній/(ньому)
неповнолітній /(ньому) синові (дочці) _____

прізвище, ім'я, по батькові, дата народження

із _____ на _____ ,
прізвище прізвище

у зв'язку з _____


вказати причину

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Додаток 17
до пп.1.17. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ БАТЬКАМ НА ПРИЙНЯТТЯ У ВЛАСНІСТЬ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ ЖИТЛА (МАЙНА)		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України, ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст.ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр.2. Копії паспортів заявників (власників).3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).4. Копія свідоцтва про право власності на житло, документів на земельну ділянку.5. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності.6. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.7. Копія свідоцтва про шлюб.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Федорчуку А.С.

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

місце роботи, посада

паспорт серія _____

виданий _____

адреса _____

телефон _____

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

місце роботи, посада

паспорт серія _____

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу

надати

дозвіл

нам

батькам

прізвище, ім'я, по батькові батьків
прийняти у власність нашої малолітньої дитини _____

прізвище, ім'я, по батькові дитини
частину _____ за адресою: _____
будинок, квартира, земельна ділянка, тощо

_____ жилою площею _____,
загальною площею _____ від _____

прізвище, ім'я, по батькові дарувальника
Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підписи заявників

Додаток 18
до пп.1.18. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НЕПОВНОЛІТНІЙ ДИТИНІ НА ПРИЙНЯТТЯ У ВЛАСНІСТЬ (ДАРУНОК) ЖИТЛА (МАЙНА)		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 56 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджені відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр.2. Копії паспортів заявників (власників).3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).4. Копія свідоцтва про право власності на житло, документів на земельну ділянку .5. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності .6. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.7. Копія свідоцтва про шлюб.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____
адреса _____
телефон _____*

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл нашій неповнолітній дитині

_____ *прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дитини*
який(а) буде діяти за нашою згодою, прийняти у власність _____ частини _____
_____ по вул. _____
_____ *вказати квартира (скільки кімнат) чи будинок*
_____ буд. № _____ у м. Борисполі, загальною площею _____ кв. м,
житловою площею _____ кв. м, від _____ *прізвище, ім'я, по батькові дарувальника*
_____.

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підписи заявників*

Додаток 19
до пп.1.19. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ДАРУВАННЯ ЖИТЛА (МАЙНА) БАТЬКАМ, ЯКІ МАЮТЬ МАЛОЛІТНІХ (НЕПОВНОЛІТНІХ) ДІТЕЙ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України, ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява – формуляр. 2. Копії паспортів заявників (власників). 3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 4. Копія свідоцтва про право власності на житло, документів на земельну ділянку. 5. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності. 6. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і

Формуляр

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження заявника*

_____ *місце роботи, посада*
_____ *паспорт серія*
_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл громадянину (ці)

_____ *на прийняття у власність житлового будинку (квартири) або _____ частини
кв.м _____ по вул. _____ у м. _____
житловою площею _____ кв.м, загальною площею _____ кв.м від*

_____ *вказати родинні зв'язки, прізвище, ім'я, по батькові дарувальника*

При цьому житлові права моїх малолітніх (неповнолітніх) дітей:

_____ *прізвище, ім'я, по батькові, дата народження дітей*

не будуть порушені.

Я, гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підпис заявника*

Додаток 20
до пп.1.20. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА ІМ'Я МАЛОЛІТНЬОЇ (НЕПОВНОЛІТНЬОЇ) ДИТИНИ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 32, 56 Цивільного кодексу України, ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр 1 (якщо дитина неповнолітня); - формуляр 2 (якщо дитина малолітня).2. Копії паспортів заявників (власників).3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).4. Копія свідоцтва про право власності на житло .5. Копія технічного паспорту на будинок, що знаходиться у власності.6. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.7. Копія кадастрового плану на земельну ділянку.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____*

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл нашій (ому) неповнолітній (ьому) дочці (сину)

прізвище, ім'я, по батькові та дата народження дитини

яка буде діяти за нашою згодою, на розробку технічної документації щодо виготовлення державного акту на право приватної власності на земельну ділянку у розмірі _____ га, що розташована біля будинку № _____ по вулиці _____ у м. Борисполі, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, що на правах приватної власності належить

прізвище, ім'я, по батькові та дата народження власника

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підпис заявника

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

_____ *місце роботи, посада*

_____ *паспорт серія*

_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік*

_____ *народження батька*

_____ *місце роботи, посада*

_____ *паспорт серія*

_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл нам батькам діяти від імені нашої малолітньої дитини _____,

прізвище, ім'я, по батькові та дата народження дитини

на розробку технічної документації щодо виготовлення державного акту на право приватної власності на земельну ділянку у розмірі _____ га, що розташована біля будинку № _____ по вулиці _____ у м. Борисполі, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, що на правах приватної власності належить


_____ *прізвище, ім'я, по батькові та дата народження власника*

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підписи заявників*

Додаток 21
до пп.1.21. рішення виконавчого
комітету міської ради від
30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ МІНИ ЖИТЛА, МАЙНА, ПРАВО ВЛАСНОСТІ (КОРИСТУВАННЯ), ЯКИМ МАЄ МАЛОЛІТНЯ (НЕПОВНОЛІТНЯ) ДИТИНА		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. ст. 32, 56 Цивільного кодексу України, ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»; ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява – формуляр 1 (оформлення міни); - формуляр 2 (договір міни). 2. Копії паспортів заявників, власника житла, майна. 3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 4. Копія свідоцтва про право власності на житло, документів на земельну ділянку . 5. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності, копія кадастрового плану . 6. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги, форма-3.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)

Продовження додатку 21

7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на оформлення міні _____х кімнатної квартири
(житлового будинку) по вул. _____ № _____
в м. Борисполі, що належить на правах приватної власності

вказати кому і в яких долях належить житло

на _____х кімнатну квартиру (житловий будинок) по
вул. _____ № _____ в м. Борисполі, що на
правах приватної власності буде належати

(вказати кому і в яких долях належатиме житло

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підписи заявників

Продовження додатку 21

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері

місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____

адреса _____

телефон _____

прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька

місце роботи, посада
паспорт серія _____

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл громадянам _____

на укладання договору міни _____ х кімнатної квартири (житлового будинку) по
вул. _____ № _____ в м. Борисполі, що належить
на правах приватної власності _____

вказати кому і в яких долях належить житло

на _____ х кімнатну квартиру (житловий будинок)
вул. _____ № _____ в м. Борисполі, що на правах
приватної власності буде належати _____

вказати кому і в яких долях належатиме житло


При цьому житлові права малолітніх (неповнолітніх дітей) _____

_____ не порушуються.
Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підписи заявників*

Додаток 22
до пп.1.22. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ БАТЬКАМ ДІЯТИ ВІД ІМЕНІ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ ПРИ УКЛАДАННІ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ ЖИТЛА ЗА УМОВИ ПОПЕРЕДНЬОГО ПРИЙНЯТТЯ У ВЛАСНІСТЬ ДИТИНОЮ ЖИТЛА РІВНОЦІННОГО ВІДЧУЖУВАНОМУ		

<p>1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101</p>
<p>2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua</p>
<p>4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 56 Цивільного кодексу України, ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680</p>
<p>5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява: формуляр 1 (для дозволу на продаж житла і купівлю іншого), формуляр 2 (для дозволу на продаж і дарування іншого). 2. Копії паспортів заявників (власників). 3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей). 4. Копія свідоцтва про шлюб або про розірвання шлюбу. 5. Копія технічного паспорту на квартиру (будинок), який буде купуватися. 6. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності, яку дарують або продають, копія державного акту, кадастрового плану. 7. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги, форма-3.</p>

<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення</p>

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____
адреса _____
телефон _____*

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл на прийняття у власність нашої малолітньої дитини _____

_____ -х кімнатної № _____ по вул. (пров.) _____
буд. № _____, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м,
від _____

_____,
вказати кому і в яких долях належить квартира
у зв'язку із купівлею _____ -х кімнатної № _____ по
вул. (пров.) _____ у м. Борисполі, загальною
площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, яка належатиме

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підписи заявників

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____
адреса _____
телефон _____*

ЗАЯВА

Просимо надати дозвіл на продаж _____-х кімнатної приватизованої квартири (житлового будинку) по вул. (пров.) _____ буд. № _____, загальною площею _____ кв. м, житловою площею _____ кв. м, яка належить на правах власності: _____

_____ *вказати кому і в яких долях належить квартира (житловий будинок у зв'язку з тим, що нашій малолітній дитині подарована _____ частка _____х кімнатної квартири (житлового будинку) по вул.(пров.) _____ № _____ у м. Борисполі, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м.*

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20 ____ року

_____ *підписи заявників*

Додаток 23
до пп.1.23. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОДІЛУ АБО КОНКРЕТНОГО КОРИСТУВАННЯ ЖИТЛА, МАЙНА, ПРАВО ВЛАСНОСТІ (КОРИСТУВАННЯ), ЯКЕ МАЄ МАЛОЛІТНЯ (НЕПОВНОЛІТНЯ) ДИТИНА		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради., каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 56 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр 1.2. Копії паспортів заявників, власника.3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).4. Копія свідоцтва про шлюб або про розірвання шлюбу.5. Копія витягу з реєстру права власності на нерухоме майно.6. Копія технічного паспорту на квартиру (будинок), що знаходиться у власності.7. Копія свідоцтва про право власності на нерухоме майно.8. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.
6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку

Продовження додатку 23

(електронне звернення)
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги

Безоплатно

8. Строк надання адміністративної послуги

Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження

9. Результат надання адміністративної послуги

Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику

10. Способи отримання відповіді (результату)

Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації

У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

_____ *місце роботи, посада*
_____ *паспорт серія*
_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

_____ *місце роботи, посада*
_____ *паспорт серія*

_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл громадянам _____

на укладання договору поділу (конкретного користування) у житловому
будинку № _____ по вул. _____ в м. Борисполі,
що належить на правах приватної власності

_____ *вказати кому і в яких долях належить житло*

при цьому житлові права малолітніх (неповнолітніх дітей) _____


_____ не порушуються.

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підписи заявників*

Додаток 24
до пп.1.24. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НЕПОВНОЛІТНІЙ ДИТИНІ, ЯКА БУДЕ ДІЯТИ ЗА ЗГОДОЮ БАТЬКІВ, НА ОФОРМЛЕННЯ ПРОДАЖУ ЖИТЛА ЗА УМОВИ ПОПЕРЕДНЬОГО ОФОРМЛЕННЯ ДИТИНОЮ КУПЛІ ЖИТЛА РІВНОЦІННОГО ВІДЧУЖУВАНОМУ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області приміщення виконавчого комітету міської ради., каб. № 101
2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15, П'ятниця: з 08.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45 Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 56 Цивільного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680
5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них <ol style="list-style-type: none">1. Заява – формуляр.2. Копії паспортів заявників, власника.3. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей).4. Копія свідоцтва про шлюб або про розірвання шлюбу.5. Копія технічного паспорту на квартиру(будинок), що знаходиться у власності яку дарують або продають, копія кадастрового плану.6. Копія технічного паспорту на квартиру (будинок), яка буде купуватися.7. Довідка про місце проживання дитини (дітей), копія будинкової книги.8. Копія документів на земельну ділянку (державний акт).

Продовження додатку 24

6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку
--

(електронне звернення)
7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно
8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження
9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику
10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері

місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____

прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька

місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____
адреса _____
телефон _____

ЗАЯВА

1. Просимо надати дозвіл нашій неповнолітній дитині _____, яка буде діяти за нашою згодою, на купівлю та укладання договору купівлі-продажу _____ квартири (житлового будинку) № _____ по вул. (пров.) _____ буд. № _____, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, від _____,

вказати кому і в яких долях належить квартира

1. Просимо надати дозвіл нашій неповнолітній дитині _____, яка буде діяти за нашою згодою, на продаж та укладання договору купівлі-продажу _____ квартири (житлового будинку) № _____ по вул. (пров.) _____ буд. № _____, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, за умови попередньої купівлі та укладання договору купівлі продажу квартири (житлового будинку) № _____ вул. (пров.) _____ буд. № _____, загальною площею _____ кв.м, житловою площею _____ кв.м, від _____,


вказати кому і в яких долях належить квартира

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підписи заявників

Додаток 25
до пп.1.25. рішення виконавчого
комітету міської ради
від 30.05.2016 № 382

	Згідно з нормами ISO 9001:2008	Версія № _____ Інтернет
	ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА	
СТВОРЕННЯ ПРИЙОМНОЇ СІМ'Ї, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ВЛАШТУВАННЯ ДІТЕЙ		

1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)

вул. Київський Шлях, 72, 73 міста Борисполя Київської області
приміщення виконавчого комітету міської ради:, каб. № 101

2. Інформація щодо режиму роботи ЦНАПу

Понеділок – четвер: з 08.00 до 17.15,
П'ятниця: з 08.00 до 16.00

3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Бориспільської міської ради

Тел.: (04595) 6-07-41, 6-07-45

Електронна адреса borispil@i.ua Веб-сайт: borispol-rada.gov.ua

4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги та підстави для отримання адміністративної послуги

ст. 56 Цивільного кодексу України,

ст. ст. 256-1-256-8 Сімейного кодексу України;

постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»,

постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»;

пп. пп. 1.3, 1.4 Правил опіки та піклування затверджених відповідним наказом Міністерства юстиції України від 17.06.1999 № 387/3680

5. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. Заява – формуляр 1 (про створення ПС, ДБСТ), формуляр 2 (про влаштування в ПС, ДБСТ).

2. Копія паспорта заявника (заявників).

3. Довідка про склад сім'ї (форма-3), копія будинкової книги.

4. Копія свідоцтва про шлюб (для подружжя).

5. Довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки (батьки-вихователі) та осіб, які проживають разом із ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога (сертифікат для дорослого), венеролога, психіатра (сертифікат для дорослого)).

6. Довідка про доходи потенційної прийомної сім'ї, батьків-вихователів.

7. Рекомендації центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення їх до банку даних про сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

<p>8. Письмова згода всіх повнолітніх членів, які проживають разом з кандидатами у прийомні батьки(батьки-вихователі) на утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу засвідчено нотаріально.</p> <p>9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника та дорослого члена сім'ї, що проживає разом).</p>
<p>6. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Особисто, поштою, з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)</p>
<p>7. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно</p>
<p>8. Строк надання адміністративної послуги Документи розглядаються протягом 30 днів з дня їх надходження</p>
<p>9. Результат надання адміністративної послуги Прийняття рішення виконавчого комітету міської ради або надання письмової відповіді заявнику</p>
<p>10. Способи отримання відповіді (результату) Рішення видається згідно з поданою заявою особисто заявнику або його представнику за довіреністю протягом 3 робочих днів з дня реєстрації У разі неможливості розгляду звернення, оформленого без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження з посиланням на Закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення</p>

Формуляр 1

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

адреса _____

телефон _____

*прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

*місце роботи, посада
паспорт серія _____*

виданий _____

адреса _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу вирішити питання про створення _____

приймної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу

та влаштування на виховання та спільне проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування _____

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

підписи заявників

Формуляр 2

**Бориспільському міському голові
Федорчуку А.С.**

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження матері*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____
виданий _____*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові та рік
народження батька*

_____ *місце роботи, посада
паспорт серія _____*

_____ *виданий*

_____ *адреса*

_____ *телефон*

ЗАЯВА

Прошу вирішити питання про влаштування до _____

_____ *приймної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу вказати потрібне
дитину(й)-сироту(іт), дитину(ей) позбавлену(их) батьківського піклування
необхідне підкреслити*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові дитини, рік народження*

_____ *для виховання та спільного проживання* _____.

Я (ми), гр. _____ ознайомлений з
нормами Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю
дозвіл на обробку своїх персональних даних.

_____ 20__ року

_____ *підписи заявників*