



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.03.2017

№ 124

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», рішення Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 559/559 «Про перейменування вулиць, проспекту та провулку у місті Києві» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються):

- 1.1. Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини.
- 1.2. Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків.
- 1.3. Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини.
- 1.4. Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини.
- 1.5. Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.
- 1.6. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина.
- 1.7. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти.

03819

- 1.8. Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини.
- 1.9. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини в зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно.
- 1.10. Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію у департаменті превентивної діяльності національної поліції України, укладення договору купівлі – продажу автомобіля, право володіння яким мають діти
- 1.11. Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині.
- 1.12. Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини.
- 1.13. Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини.
- 1.14. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додаються):

- 2.1. Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини.
- 2.2. Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків.
- 2.3. Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини.
- 2.4. Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини.
- 2.5. Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї.
- 2.6. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина.
- 2.7. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти.
- 2.8. Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини.
- 2.9. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини в зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно.
- 2.10. Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію у департаменті превентивної діяльності національної

поліції України, укладення договору купівлі – продажу автомобіля, право володіння яким мають діти

- 2.11. Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині.
- 2.12. Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини.
- 2.13. Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини.
- 2.14. Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти.

3. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до відділу (центру) надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

4. Визнати такими, що втратили чинність, пункт 1.5. розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 грудня 2015 року № 565 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надаються через відділ (центр) надання адміністративних послуг», розпорядження від 17 червня 2016 року № 298 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.

Голова



С. Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації
20.03.2017 № 124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ (назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації** (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 148 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”

		Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 „Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13) <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВЛАШТУВАННЯ ДИТИНИ ДО ДЕРЖАВНОГО
ДИТЯЧОГО ЗАКЛАДУ ЗА ЗАЯВОЮ БАТЬКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 143 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Глава 3 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.1998 № 123 „Про затвердження Типового положення про

		будинок дитини”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за № 372/2812.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єктів звернення – батьків дитини, які зареєстровані у Печерському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява суб'єктів звернення – батьків дитини 2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію). 3. Копія свідоцтва про шлюб батьків (для осіб, які перебувають у шлюбі). 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Документи про стан здоров'я дитини, які підтверджують необхідність постійного медичного догляду (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я дитини). 6. Документи, що підтверджують хворобу батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я батьків). 7. Довідка з місця роботи, навчання батьків про отримувані доходи, та інші документи, які підтверджують тяжкі матеріально-побутові умови (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку із тяжким матеріальним становищем батьків). 8. Документи, що підтверджують тривалий від'їзд батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку з від'їздом батьків). 9. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктами звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. У суб'єктів звернення відсутні істотні причини для влаштування дитини до державного дитячого закладу. 4. Суб'єкти звернення не зареєстровані у Печерському районі м. Києва.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівник апарату



П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини. 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Суворова, 15
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності

		органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. * Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 7. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України,

5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.73 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.177 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.17 Закону України

		„Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх спадкоємців спірної спадщини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</p> <p>3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</p> <p>4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</p> <p>6. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13).</p> <p>7. Довідку про реєстрацію місця проживання (додаток № 5) на всі об’єкти нерухомого майна, яке входить до спадкової маси.</p> <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в

	необхідних для отримання адміністративної послуги	довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ
НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА),
ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО
КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.32, 720 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і

		безпритульних дітей”, ст. ст.17,18 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім’я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Печерському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату



П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	((044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства”,

		ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управителем майна (зразок заяви додається).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</p> <p>3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13)</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи .

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ
ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і

		безпритульних дітей”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заяви батьків дитини 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.) 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ
ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ,
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ,
ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства” ст. 32 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 „Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13).

		<p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>8. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність правочину інтересам</p>

		дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 № 124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНІЙ ДИТИНІ

(назва адміністративної послуги)

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності

		органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13)</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 №124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРом, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБИ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТІР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Звернення заявника, який досяг 16-річного віку. 2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 3. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 4. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою. <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	

	отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації**

20.03.2017 №124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ,
ДОВІРЕНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”,

		ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.84-90 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація про адресата. 7. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). <p>При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг

	адміністративної послуги	подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2.Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3.Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в
місті Києві державної
адміністрації

20.03.2017 № 124

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА
СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка (Суворова), 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст. 17 Закону України „ Про охорону дитинства”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення

		до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 8. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 9. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання	Особисто, уповноваженою особою, або

	відповіді (результату)	надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
--	------------------------	--

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 № 124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	/Термін виконання
1	Прийом документів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Підготовка висновку до комісії	Відділ з питань опіки, піклування та усиновлення Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
3	Комісія з питань захисту прав дитини .	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У, П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
4	Видача розпорядження або листа - відмову	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 тижнів після засідання комісії

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

**Технологічна картка №
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Заява батьків та відповідних доказів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	—
2	Висновок на комісію	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
3	Бесіда з дітьми.	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
4	Комісія з питань захисту житлових та майнових прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
5	Видача розпорядження про влаштування	Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник відділу з питань опіки, піклування та усиновлення	В	Протягом 2 тижнів після засідання комісії
6	Влаштування дитини	Відділ з питань профілактично – виховної роботи	В	—

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Підготовка висновку до комісії	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини .	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа - відмову	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 № 124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Бесіда з батьками та обстеження житлово-побутових умов.	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
3	Бесіда з дітьми.	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
4	Готує висновок на комісії	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця
4	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
5	Видача розпорядження або лист-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 тижнів після засідання комісії

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 № 124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Обстеження житлово-побутових умов батьків дитини	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця з дня надходження документів
3	Бесіда з дітьми.	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	Протягом місяця з дня надходження документів
4	Підготовка висновку на комісію	Юридичний відділ Служби у справах дітей	В	
5	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1, 3 вівторок кожного місяця
6	Видача розпорядження або висновок.	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 тижнів після засідання комісії

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Щодо видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом одного місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом одного місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівник апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка № СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом одного місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини .	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або лист відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 № 124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у департаменті превентивної діяльності національної поліції України, укладення договору купівлі - продажу автомобіля, право володіння яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У, П, З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	10 днів
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

Технологічна картка №

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій



Затверджено

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.03.2017 №124

**Технологічна картка №
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ**

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Відділ (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей - начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Комісія з питань захисту прав дитини .	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або лист відмова	Відділ (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:
хх – код структурного підрозділу,
уу – номер послуги структурного підрозділу
В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Заступник керівника апарату

П. Бабій