



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.04.2023

№ 173

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через Центри надання адміністративних послуг

Відповідно до статті 8 Закону України від «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2007 року № 1068 «Про затвердження Типових положень про службу у справах дітей» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів від 23 січня 2019 року № 43 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», окремого доручення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень від 03 березня 2023 року № 007-228 щодо оновлення інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг у зв'язку з передачею функцій стосовно реалізації державної політики з питань запобігання та протидії домашнього насильства та насильства за ознакою статі, гендерної рівності, запобігання та протидії торгівлі людьми, державної політики з питань сім'ї, жінок охорони материнства та дитинства управлінню соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

014808

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини»;

1.2. «Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини»;

1.3. «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини»;

1.4. «Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї»;

1.5. «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина»;

1.6. «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким має дитина»;

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

1.8. «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно»;

1.9. «Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у відділі реєстраційно - екзаменаційної роботи управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі – продажу автомобіля, право володіння яким має дитина»;

1.10. «Видача копії розпорядження щодо надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить неповнолітній дитині»;

1.11. «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»;

1.12. «Видача копії розпорядження про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини»;

1.13. «Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими має дитина»;

1.14. «Видача копії розпорядження про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»;

1.15 «Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків».

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

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2019 року № 207 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних

послуг, що надаються Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	snar_solor@kyivcity.gov. ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:			
3.	Закони України	ст. 148 Сімейного кодексу України	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.	

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.*Заяви батьків (одного з них) дитини</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3.Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

	адміністративної послуги	2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 №173

Технологічна картка

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви

					на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а.(тимчасово не працює)	e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov. ua
		03087,	(044) 202-60-38, 202-60- 39 e-mail:

		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Печерському районі міста Києва.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини	

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	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. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

	адміністративної послуги	2.Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитині

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви

				на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	snar_solor@kyivcity.gov.ua	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua	
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua	
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:		
		День тижня		Години прийому
		понеділок – субота		9:00 – 18:00
		неділя		вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги				
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України		
4.	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»		
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----		
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----		
Умови отримання адміністративної послуги				
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Печерському районі міста Києва.		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. * Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку.		

	для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви

					на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 19.04.2023 № 173

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 та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166,	(044) 202-60-38.

		м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov. ua
		03087,	(044) 202-60-38, 202-60-

		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України,	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Печерському районі міста Києва.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини.	

	для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity. gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шоше,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov. ua

		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	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»	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
8.	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. Витяг з Реєстру територіальної громади м. Києва 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>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
 15.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА), ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.

	державної адміністрації		gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Повітрофлотський, 41	e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	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»	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Кисва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Печерському районі міста Кисва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
8.	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. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 6. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно. 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>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

У разі платності:		
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким має дитина

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця 3 днів

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

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 та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.

	державної адміністрації		gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шоше,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Повітрофлотський, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
8.	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. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. 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>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-----

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.2	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 або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
 19.04.2025 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї		У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг		У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.

	державної адміністрації		gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот-	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	ський, 41	e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	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»	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заяви батьків дитини</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.)</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).</p> <p>5. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність.</p> <p>6. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	-----

	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.2	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 або відмова у наданні дозволу .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

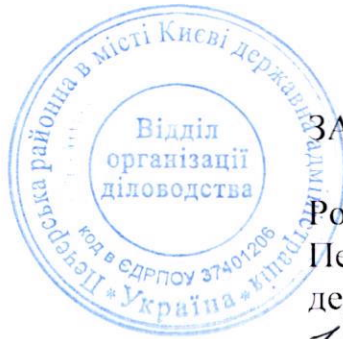
					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ВІДДІЛІ РЕЄСТРАЦІЙНО – ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ, НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини,	(044) 202-60-38, 202- 60-39

	районної в місті Києві державної адміністрації	29	e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1	Управління (Центр) надання	03020,	(044) 202-60-38,

0	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 32 Цивільного кодексу України	
4.	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»	

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
8.	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 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. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова у наданні такого дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в м. Києві державної адміністрації
 15.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ВІДДІЛІ РЕЄСТРАЦІЙНО – ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ АВТОМОБІЛЬНОЇ ІНСПЕКЦІЇ, НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	10 робочих днів дні

4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ ЩОДО ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ НЕПОВНОЛІТНІЙ ДИТИНІ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.

	адміністрації		ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
8.	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. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. 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>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.2	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 або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Видача копії розпорядження про дозвіл щодо зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить неповнолітній дитині

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 19.04.2023 № 173

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 та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail:

	державної адміністрації		snap_desnrda@kyivcity.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Повітрофлотський, 41	e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Кисва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. *Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.</p> <p>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</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. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

	адміністративну послугу	
11.2	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 або відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а.(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.

	адміністрації		ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський,40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	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	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
8.	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. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	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 або відмова .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Pecерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 № 173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви

					на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЄ ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity. gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а,(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.

	адміністрації		ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	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»	
4.	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»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
8.	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 оцінки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів)/ <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та способи 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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

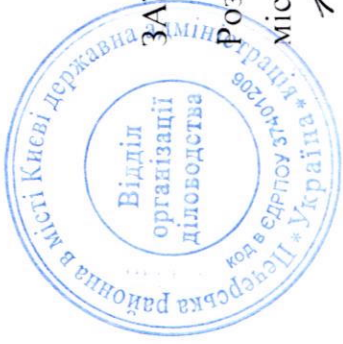
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав 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 або відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
 19.04.2023 № 173

Технологічна картка

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
 ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими має дитина

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня

					надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 173

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity. gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а.(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov. ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.1 0	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот- ський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.

	адміністрації		ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення дитини віком від 14 до 18 років або законного представника дитини або у разі коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування за умови реєстрації місця проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи в Печерському районі міста Києва або за місцем проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання статусу, згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». 2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини. 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника. 4. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником. 5. Копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція. <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування</p>

дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», доказами підтвердження її місця проживання/перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.

6. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції.

7. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», також подаються копії:

- заяви про вчинення щодо дитини

		<p>кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;</p> <ul style="list-style-type: none">- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;- висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у <u>підпункті 2</u> пункту 3 цього Порядку). <p>8. За обставин, передбачених у <u>підпункті 6</u> пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», також подаються:</p> <ul style="list-style-type: none">- висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг;- копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до <u>Порядку</u>
--	--	---

		<p>надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740;</p> <p>- копія свідоцтва про смерть та копія документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них - із числа цивільних осіб.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто дитиною віком від 14 до 18 років, законним представником, або заявником.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної	30 календарних днів

	послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з пунктом 6 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації або відмова .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто дитина віком від 14 до 18 років, законному представнику, заявнику.

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2013 № 173

Технологічна картка

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Видача копії розпорядження про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви

					на вчинення правочину
5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

19.04.2023 № 193

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ (ЗГОДИ) ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПСИХІАТРИЧНОГО ОГЛЯДУ АБО НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ ВІКОМ ДО 14 РОКІВ У РАЗІ НЕЗГОДИ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ЗА ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.

	державної адміністрації		gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а.(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14(тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлот-	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	ський, 41	e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 11-13 Закону України «Про психіатричну допомогу»,	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	
Умови отримання адміністративної послуги			

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, за умови реєстрації її дитини в Печерському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява одного з батьків дитини</p> <p>2. Копії паспорту суб'єкта звернення - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Копія направлення лікаря-психіатра дитини на психіатричний огляд або для надання психіатричної допомоги.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.1	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.2	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 календарний день

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність надання рішення (згоди) інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Лист-погодження або відмова у наданні дозволу .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

** На період дії введеного воєнного стану.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
19.04.2023 2173

Технологічна картка

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів та реєстрація заяви (запиту)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача пакету документів Службі у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом одного робочого дня
4	Підготовка розпорядження або листа-відмови	Начальник відділу	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня

5	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	У день оформлення або протягом наступного робочого дня
6	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження або відмови	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Граничний строк надання адміністративної послуги одна доба.

Механізм оскарження: оскарження результату надання адміністративної послуги відбувається шляхом повторного звернення до архівного відділу, уточнення даних. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги», дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК