



УКРАЇНА

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.04.2024

№ \_\_\_\_\_ 213

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:

16313

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 розпорядження про зміну прізвища дитини»;

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

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

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

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

1.6. «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти»;

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

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

1.9. «Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної Поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти»;

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

1.11. «Видача 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 розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини»;

1.13. «Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти»;

1.14. «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 19 квітня 2023 року № 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».

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

*від 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА 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: dam_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	(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: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@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: ocnap@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: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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	ст. 148 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини, подаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». 2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); 3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).

		<p>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>5. 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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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	<p>30 календарних днів</p> <p>Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням</p>



		заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про зміну прізвища дитини або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 03 жовтня 2024 року №213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА 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: 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: snap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 145, 146 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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 адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.*Заяви батьків (одного з них) дитини, надаються в порядку встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</li> <li>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</li> <li>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</li> <li>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</li> <li>5. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини.</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава одержання адміністративної послуги для	Звернення заявників, за умови їх реєстрації 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, надаються в порядку встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>5. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове</p>

		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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

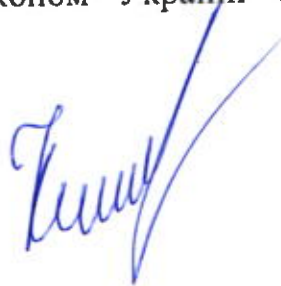
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*вд 03 квітня 2024 року №213*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА 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: 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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: оснар@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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: snap_srd@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_srd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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 для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заяви батьків (одного з них) дитини, надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</li> <li>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</li> <li>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</li> <li>4. Довідка з місця навчання (виховання) дитини.</li> <li>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</li> </ol>

		7. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини (у разі наявності). 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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

		У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА 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: 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	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: snaprda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snaprda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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 для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.*Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини, надається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>5. 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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ 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,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 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», Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та всіх спадкоємців спірної спадщини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) подаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p>



		<p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</p> <p>6. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</p> <p>8. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу між батьками дитини (у разі 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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її

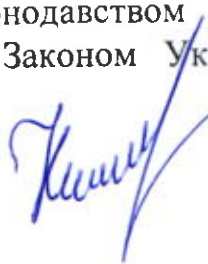
		наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою..
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

*від 03 квітня 2024 року №213*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

**Служба у справах дітей 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	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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 Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.		Графік прийому:	

	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	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», Закон України «Про адміністративну процедуру».	
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за місцезнаходженням нерухомого майна/житла в Печерському районі міста Києва.	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України	

		<p>або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується.</p> <p>7. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності).</p> <p>9. При виїзді за кордон на постійне місце проживання – довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції.</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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах

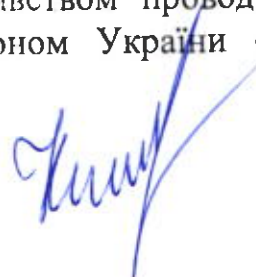
		колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 05 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА 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: 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,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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 Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.		Графік прийому:	

	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	День тижня	Години прийому
		понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».	
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
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) надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду</p>	

		<p>за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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	<p>30 календарних днів</p> <p>Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>

		У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Видача розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини або вмотивована відмова у видачі розпорядження або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 03 січня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей 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	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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 Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Графік прийому:		
	День тижня	Години прийому	

	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	понеділок – субота неділя	9:00 – 18:00 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», Закон України «Про адміністративну процедуру»	
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)	
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	1.* Заяви батьків (законних представників) дитини, надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру» 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);	

		<p>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується.</p> <p>7. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p> <p>8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності).</p> <p>9. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі 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 через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в

		разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою..
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей 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,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: snap_srd@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_srd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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», Закон України «Про адміністративну процедуру», 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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);



		<p>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>8. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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	<p>30 календарних днів</p> <p>Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>

		У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної Поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Ву 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА 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)

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,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		проспект Лісовий, 39-а	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	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: 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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"> <li>1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність), надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</li> <li>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</li> <li>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> </ol>

		<p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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	<p>30 календарних днів</p> <p>Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>

		заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою..
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК





**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження**

**Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації**

*від 03 квітня 2024 року № 213*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ  
ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ,  
ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ  
ДОГОВОРом, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБИ,  
ЯКА ЗАПИСАНА МАТЕР'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)

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	02225, м. Київ, проспект	(044) 202-60-38, 202-

	адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	ЧервоноїКалини, 29	60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity. gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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 Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	понеділок – субота неділя	9:00 – 18:00 вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».	
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)	
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"> <li>1. *Заява заявника (подається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру»).</li> <li>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</li> <li>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</li> <li>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> </ol>	

		6. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою. 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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк

		усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	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 або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*від 03 квітня 2024 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ 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: 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	02225, м. Київ, проспект ЧервоноїКалини, 29	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.

	місті Києві державної адміністрації		gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@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: ocnap@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: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ	(044) 202-60-38, 202-60-39



		вул. Ярославська, 31-Б	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
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(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 Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Графік прийому:		
	День тижня	Години прийому	

	**Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	понеділок – субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
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, Закон України «Про адміністративну процедуру»	
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
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	1.*Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». 2.Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3.Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі	

		<p>наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності).</p> <p>4.Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5.Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6.Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>7.Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація про адресата.</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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання

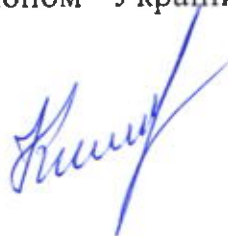
		адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
Печерської районної в місті Києві  
державної адміністрації

*вч 03 квітня 2024 року № 213*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(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	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: snap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру»
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	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність), надаються в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);



		<p>4. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати.</p> <p>8. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів).</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 при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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	<p>30 календарних днів</p> <p>Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її</p>

		наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти або вмотивована відмова*** у видачі розпорядження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою..
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*вч. 03.11.2018 року № 213*

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### 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: 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.go v.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: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@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: ocnap@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: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov .ua

	адміністрації	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202- 60-39 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	(044) 202-60-38, 202- 60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60- 39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.u a
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», Закон України «Про адміністративну процедуру»	
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» (далі - Порядок)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про надання статусу надається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру», згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».</li> <li>2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини.</li> <li>3. Копія документа, що посвідчує особу заявника.</li> <li>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.</li> <li>5. Копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності);</li> <li>6. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі</li> </ol>

наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);

7. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).

8. У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 Порядку, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій російською федерацією 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 табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.

9. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 Порядку 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 воєнних дій, збройних конфліктів.

10. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії:

- заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;

- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів

		<p>досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 підпункті 2 пункту 3 цього Порядку).</li> </ul> <p>11. За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 Порядку, також подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
9.	Порядок та спосіб	Документи надаються суб'єктом звернення



	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з пунктом 6 Порядку та Закон України «Про охорону дитинства».
14.	Результат надання	Розпорядження про надання статусу дитини, яка

	адміністративної послуги	постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів або вмотивована відмова*** в наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою.
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

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

\*\* На період дії введеного воєнного стану.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру».

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 03 від 11 лютого 2024 року № 213

## 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 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	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
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov. ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (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. ст. 11-13 Закону України «Про психіатричну допомогу», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 219 (із змінами, внесеними розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 січня 2024 року № 36)
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 надається в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>2. Копія паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності); паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. 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	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів через центр надання адміністративних послуг.

	адміністративної послуги	
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 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено. За клопотанням заявника строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.
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	Рішення (згода) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14

		років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків або вмотивована відмова у видачі рішення (згоди).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою в центрі надання адміністративних послуг або надсилаються поштою..
16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження відбувається відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру». Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявнику щодо прийняття зазначеного акта. Скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів.

\*При зверненні пред'являється документ, що посвідчує 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

*Вір 03 квітня двох тисяч 2013*

**Технологічна картка**

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

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Розгляд пакету документів та підготовка до засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Розгляд питання на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини*	Юридичний відділ Служби	В	1,3 вівторок щомісяця
6	Прийняття рішення за результатами розгляду заяви на Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття

про визначення імені та/або прізвища дитині або про відмову у визначенні імені та/або прізвища дитині. Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження			рішення на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини
7 Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
8 Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах легітимності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк

- на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Др. Дз. Кітине кодн року 2013*

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

Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка повноти комплексу документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення без руху із зазначенням виявлених недоліків з посланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Розгляд пакету документів та підготовка до засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Розгляд питання на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини*	Юридичний відділ Служби	В	1,3 вівторок щомісяця
6	Прийняття рішення за результатами розгляду заяви на Комісії з питань захисту прав дитини про визначення імені та/або прізвища дитини або	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення на засіданні

<p>про відмову у визначенні імені та/або прізвища дитини</p> <p>Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження</p>			Комісії з питань захисту прав дитини
<p>7</p> <p>Передача результату до центру надання адміністративних послуг</p>	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
<p>8</p> <p>Видача результату адміністративної послуги</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 квітня 2024 року №213*

Технологічна картка

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

Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В, 3*	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Розгляд пакету документів та підготовка до засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Розгляд питання на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини*	Юридичний відділ Служби	В	1,3 вівторок щомісяця
6	Прийняття рішення за результатами розгляду заяви на Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби		Протягом 10 робочих днів після прийняття



про визначення місця проживання дитини або про відмову у визначенні місця проживання дитини. Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження			рішення на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини
7 Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
8 Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

**Загальна кількість днів: 30 календарних днів**

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах легітимності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених некорекцій у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених некорекцій.

\*\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Pecersької районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 липня 2014 року № 213*

**Технологічна картка**

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиленням на порушенні вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	Розгляд пакету документів та підготовка до засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Розгляд питання на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини*	Юридичний відділ Служби	В	1,3 вівторок щомісяця
6	Прийняття рішення за результатами розгляду заяви на Комісії з питань захисту прав дитини про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення на засіданні

неї або про відмову про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї. Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови *** у видачі розпорядження		Комісії з питань захисту прав дитини
7 Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В Не пізніше наступного робочого дня
8 Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В День звернення заявника

**Загальна кількість днів: 30 календарних днів**

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 квітня 2024 року № 213*

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

Технологічна картка

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх ресестрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів

5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
*Вр 03 світлих дозв каду № 213*

Технологічна картка

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

Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно життля (майна), право власності на яке або право користування яким  
Мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (дачі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів



3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів

5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 квітня 2011 року №13*

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

Видача розпорядження про призначення Управителя та затвердження Договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стадо власністю дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів

5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. При цьому строк справи у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка

*Від 03 квітня 2011 року № 413*

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакет документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочину	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів

5	Підготовка проекту розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
5	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
6	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. При цьому строк справи у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 липня 2011 року № 113*

Технологічна картка

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

Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної Поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформацийної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочину	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів

5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови *** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів  
Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.  
\*\*У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.  
У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  
\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 січня 2011 року № 213*

Технологічна картка

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

Видана розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить неповнолітній дитині

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх ресстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також спосіб, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів  
Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.  
\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.  
У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  
\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Від 03 квітня 2011 року № 213*

**Технологічна картка**

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланям на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів



5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

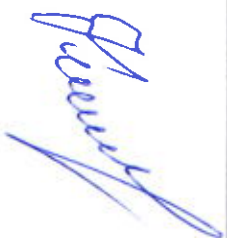
Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка

*Від 03 квітня 2021 року № 113*

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

Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (Далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів  
Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.  
\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.  
У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів -- заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  
\*\*\* У випадках, передбачених законодавством, проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка

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

Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	

3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні дозволу на вчинення правочину	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 10 робочих днів
5	Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови у видачі розпорядження	Юридичний відділ Служби	В	Протягом одного місяця з дня надходження заяви на вчинення правочину

6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	13	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	13	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строок, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строок - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\*У разі залишення заяви без руху, строок розгляду продовжується на строок залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строок 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її першого подання. При цьому строок справи продовжується на строок залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строок усунення виявлених недоліків.

\*\*\*У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

*Відділ дітей та сім'ї* від 03 січня 2013 року № 213

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

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Протягом 3 робочих днів
3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	



3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, способів та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	В день звернення
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 календарних днів
4	Розгляд пакету документів та підготовка до засідання Комісії з питань захисту прав дитини	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	1,3 вівторок щомісяця
5	Розгляд питання на засіданні Комісії з питань захисту прав дитини*	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення на засіданні
6	Підготовка розпорядження. Прийняття рішення за результатами розгляду заяви на Комісії з питань захисту прав дитини про надання статусу дитини, яка постраждала в наслідок воєнних дій	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Відділ з питань профілактично – виховної роботи Служби	В	Протягом 10 робочих днів після прийняття рішення на засіданні

7	<p>про відмову в наданні статусу дитини, яка постраждала в наслідок воєнних дій та збройних конфліктів. Підготовка розпорядження або вмотивованої відмови*** у видачі розпорядження</p>	Комісії з питань захисту прав дитини
7	<p>Передача результату до центру надання адміністративних послуг</p>	Відповідальна особа відділу з питань профілактично – виховної роботи Служби
8	<p>Видача результату адміністративної послуги</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг
8	<p>Видача результату адміністративної послуги</p>	В
8	<p>В день звернення заявника</p>	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів  
 Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів – заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби



Оксана КРАВЧУК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Печерської районної в м. Києві державної адміністрації

Технологічна картка

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І**  
**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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративних послуг	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної карточки, їх реєстрація та складання опису переліку документів (документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою при наявності оригіналів документів)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету документів за актом приймання передачі до Служби у справах дітей та сім'ї (далі – Служба)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3	Розгляд заяви та перевірка пакету документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 3 робочих днів

3.1	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до п. 4	Юридичний відділ Служби	В	
3.2	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліки, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху**	Юридичний відділ Служби	В	
3.3	Передача письмово повідомлення про залишення заяви без руху до центру надання адміністративних послуг	Юридичний відділ Служби	В	
3.4	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня заявника
3.5	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.6	Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
3.7	Передача пакету документів до Служби	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4	З'ясування наявності (відсутності) обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 1 робочого дня

5	Підготовка рішення (згоди) або вмотивованої відмови***	Юридичний відділ Служби	В	Протягом 1 робочого дня з моменту надходження заяви
6	Передача результату до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна особа юридичного відділу Служби	В	Не пізніше наступного робочого дня
7	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника

Загальна кількість днів: 30 календарних днів

Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частинною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (службовій нараді) після закінчення цього строку.

\*\*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.

У разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів - заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк справи продовжується на строк залишення заяви без руху. За клопотанням заявника Служба може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

\*\*\*\* У випадках, передбачених законодавством проводиться адміністративне слухання в терміни, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру»

Начальник Служби

Оксана КРАВЧУК