



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.11.2019

№ 924

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Указу Президента України від 03 липня 2009 року № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 січня 2019 року № 10 «Про затвердження Регламенту управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2016 року № 1011 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», від 31 липня

2018 року № 582 «Про затвердження інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги з видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї, яка надається службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

В. о. голови



Володимир БЯЛКОВСЬКИЙ

оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу організації діловодства *[Signature]*

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження
 Солом'янської районної в
 місті Києві державної
 адміністрації
 від 12 листопада 2019 р. № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

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
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова
	(044) 207-09-68,
	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів
(044) 207-09-74	
(044) 207-39-42	
видача готових документів	
(044) 207-09-38	
044) 207-39-41	
email: snar@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України, Кодекси України	ст. 19 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення неповнолітньої особи з 16 до 18 років, яка працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, або неповнолітньої особи (з 14 до 18 років), яка записана матір'ю або батьком дитини, за умови проживання заявника у Солом'янському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява неповнолітньої особи. 2. Письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника неповнолітньої особи (у разі відсутності згоди не вимагається у випадку бажання неповнолітньої особи займатися підприємницькою діяльністю). 3. Копії паспортів суб'єкта звернення та його батьків (усиновлювачів) або піклувальника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 4. Копія свідоцтва про народження неповнолітньої особи. 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, яка народжена неповнолітньою особою (відповідно до підстави звернення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяви суб'єкта звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Державний департамент з питань сім'ї та дітей
19.11.2019

Керівник
Калюба
20.11.19
21.11.19
Діп. А. Н. 2019
Степан

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 22 лютого 2019 № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова
	(044) 207-09-68,
	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів
(044) 207-09-74	
(044) 207-39-42	
видача готових документів	
(044) 207-09-38	
044) 207-39-41	
email: snar@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України, Кодекси України	ст.ст. 171, 177, 178 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернення (1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. 5. Копії документів, що підтверджують

		право власності дитини на транспортний засіб. 6. Копія документа, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 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 письмове обгрунтоване повідомлення про письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба у справах дітей та сім'ї
19. 11. 2019

Коршева
20. 11. 2019

Коршева
21. 11. 19

Коршева
21. 11. 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження
 Солом'янської районної в
 місті Києві державної
 адміністрації

від 22 лютого 2019 № 924

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)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
		довідкова
		(044) 207-09-68
		(044) 207-39-40
		прийом заяв і документів
		(044) 207-09-74
		(044) 207-39-42
		видача готових документів
		(044) 207-09-38
		044) 207-39-41
		email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32, 1267, 1268, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.п. 66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) у разі знаходження спадкового майна в Солом'янському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та всіх спадкоємців спадкового майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання), тимчасового посвідчення громадянина України (у разі наявності). 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. 6. Копія рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб	Документи подаються суб'єктами звернення

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або їх представниками**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

Продовження таблиці

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Лесюк О.М./Лесюк О.М. О.М.
19.11.2019

Камінь
Халба
20.11.19
Лесюк
21.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 12 листопада 2018р. № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова
	(044) 207-09-68,
	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів
(044) 207-09-74	
(044) 207-39-42	
видача готових документів	
(044) 207-09-38	
044) 207-39-41	
	email: cnar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 5. Копія документа, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

Продовження таблиці

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба у справах дітей та сім'ї
19. 11. 2019

Комісія
касаба
20. 11. 19

Вікторія Давиденко
21. 11. 19

Вікторія Давиденко
21. 11. 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від Д. Штаняк № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
		довідкова	
		(044) 207-09-68	(044) 207-39-40
		прийом заяв і документів	
		(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
		видача готових документів	
		(044) 207-09-38	044) 207-39-41
email: cnap@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 148, 171	Сімейного кодексу України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 71 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завіреної копії рішення суду про розірвання шлюбу. 5. Копія свідоцтва про зміну прізвища одного з батьків (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або його представником**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові	-

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

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба у справах дітей та сім'ї
19. 11. 2019

Вікторія Давиденко
20. 11. 19
21. 11. 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження
 Солом'янської районної в
 місті Києві державної
 адміністрації

від 22 листопада 2019 р. № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини
 (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова	
	(044) 207-09-68	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів	
	(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
	видача готових документів	
	(044) 207-09-38	(044) 207-39-41
	email: cnap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 145, 146 Сімейного кодексу України	
5. Акти Кабінету Міністрів	п. 71 Порядку провадження органами опіки	

	України	та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	1. Заява одного з батьків дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завіреної копії рішення суду про розірвання шлюбу. 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або його представником**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок	-

	внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу		
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення імені та/або прізвища дитини або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).	

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

19.11.2019

Кашук
Кашуба
20.11.19

Вікторія Давиденко
21.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від М. Штандрі № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова	
	(044) 207-09-68	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів	
	(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
	видача готових документів	
(044) 207-09-38	044) 207-39-41	
email: cnap@solor.gov.ua		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної		

		послуги	
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158, 171 Сімейного кодексу України, ст. 15 Закону України «Про охорону дитинства»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 73 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення того з батьків, хто проживає окремо від дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	1. Заява того з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завіреної копії рішення суду про розірвання шлюбу.	
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.	
11.	Платність (безоплатність)	Безоплатно.	

	надання адміністративної послуги	
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 16 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного

рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Лесюк О.С. / Москобаченко О.С.
19.11.2019

Комісія
капала
20.11.19

Вікторія Давиденко
21.11.19
[Signature]

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 12 лютого 2019 № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів
з банківського рахунку, що належить дитині
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова
	(044) 207-09-68,
	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів
(044) 207-09-74	
(044) 207-39-42	
видача готових документів	
(044) 207-09-38	
044) 207-39-41	
	email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія документа, що підтверджує наявність банківського рахунку, відкритого на ім'я дитини, та залишок коштів на рахунку на момент видачі документа.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного

рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Секретар комісії
Лавриченко О.О.
19.11.2019

Комісія
задача
20.11.19
Лавриченко
20.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 11 листопада 2019 № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв,
довіреностей від імені дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова	
	(044) 207-09-68,	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів	
	(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
	видача готових документів	
(044) 207-09-38	044) 207-39-41	
email: snar@solor.gov.ua		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 242, 244 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернення (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	-

	стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Савченко О.О. / Савченко О.О. 19.11.2019

19.11.2019

*Кавецька
Л.О. / Л.О. 20.11.19*

Савченко О.О. / Савченко О.О. 20.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 22 листопада 2017 № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
	довідкова
	(044) 207-09-68
	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	(044) 207-09-74
	(044) 207-39-42
	видача готових документів
4. Закони України,	(044) 207-09-38
	044) 207-39-41
	email: snar@solor.gov.ua
4. Закони України,	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу

	Кодекси України	України, ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років), власників відчужуваного майна за умови знаходження відчужуваного майна, право власності на яке або користування яким має дитина, у Солом'янському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років), власників відчужуваного майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання), тимчасового посвідчення громадянина України (у разі наявності). 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що відчужується та буде придбане. 6. Інформація з Державного реєстру речових

		<p>прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на майно, що відчужується та буде придбане або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно.</p> <p>7. Копії рішень про встановлення опіки (піклування) над дитиною та над її майном (у разі наявності).</p> <p>8. У разі виїзду на постійне місце проживання за кордон – довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба у справах дітей та сім'ї
19.11.2019

Кашинська
Служба
20.11.19

М. П. Давиденко
20.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації
від 12.12.2014 № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
		довідкова	
		(044) 207-09-68	(044) 207-39-40
		прийом заяв і документів	
		(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
		видача готових документів	
		(044) 207-09-38	(044) 207-39-41
		email: cnap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			

4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія належним чином завіреної копії рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається у власність дитини. 7. Інформація з Державного реєстру

		речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на майно, що передається у власність дитини, або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання	Копія/витяг з розпорядження

	адміністративної послуги	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)*.

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Секретар (М. С. Давиденко) В. Д.
19.11.2019

Коробка
20.11.19
21.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 22 лютого 2019р. № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
		довідкова	
		(044) 207-09-68	(044) 207-39-40
		прийом заяв і документів	
		(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
		видача готових документів	
(044) 207-09-38	044) 207-39-41		
email: snar@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161, 171 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів	п. 72 Порядку провадження органами опіки та	

	України	підкування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та підкування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків малолітньої (до 14 років) дитини, яка проживає у Солом'янському районі міста Києва, за умови окремого проживання батьків дитини та наявності спору між ними щодо місця проживання дитини.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків малолітньої (до 14 років) дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення (1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, свідоцтва або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Довідка про доходи (за останні 6 міс.) суб'єкта звернення. 7. Документи про відсутність/наявність алкогольної та наркотичної залежності суб'єкта звернення.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або їх представниками**.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення місця проживання малолітньої дитини або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності

Продовження таблиці
колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного
рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії
після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Секретар / Любовиченко О.М.
19. 11. 2019

Секретар /
Табачук
20. 11. 19
Вікторія Давиденко
20. 11. 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від Д.М.Томаша № 924

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
	довідкова	
	(044) 207-09-68,	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів	
	(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
видача готових документів		
(044) 207-09-38	044) 207-39-41	
email: cnar@solor.gov.ua		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст.ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. ст. 32, 54 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна, у разі знаходження майна в Солом'янському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання), тимчасового посвідчення громадянина України (у разі наявності). 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що є власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. 6. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію

		права власності на майно, що відчужується та буде придбане або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно. 7. Копії рішень про встановлення опіки (піклування) над дитиною та над її майном (у разі наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження про призначення управителя майном, що

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 12 листопада 2014 № 924

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення
батьків багатодітної сім'ї не видавалось
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг			
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг		
03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40			
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг		
понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00			
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40
		довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207-39-42
		видача готових документів	
(044) 207-09-38	(044) 207-39-41		
email: cnar@solor.gov.ua			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»	

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»; від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Солом'янському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства»)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання довідки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * заява одного з батьків про видачу довідки, місце реєстрації проживання якого у Солом'янському районі м. Києва; 2. копії сторінок паспорта громадянина України заявника з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; 3. копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 4. копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення; <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або його представником*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення батьків багатодітної сім'ї не видавалось.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

19. 11. 2019

20. 11. 19

20. 11. 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 11 листопада 2019 № 924

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок-четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, субота з 9.00 до 18.00	
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	
		м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
		довідкова	
		(044) 207 09 68	(044) 207 39 40
		прийом заяв і документів	
		(044) 207 09 74	(044) 207-39-42
		видача готових документів	
		(044) 207-09-38	
		(044) 207-39-41	
		email: snap@solor.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»	

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»; від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Солом'янському районі міста Києва та є сім'єю, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує (ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства»)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. * заява одного з батьків про видачу посвідчень; 2. копії свідоцтв про народження дітей; 3. копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); 4. копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; 5. копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 6. довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї; 7. фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 8. довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за

денною формою навчання);

9. довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);

10. довідки про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне);

11. копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення;

12. у разі народження або навчання дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.

Для продовження строку дії посвідчення:

1.* заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень;

2. копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання);

3. довідка про реєстрацію місця проживання особи заявника;

4. фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років);

5. оригінали посвідчень.

Отримання посвідчень дітям при досягненні ними 6-ти років:

1.* заява одного з батьків про видачу посвідчення;

2. копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;

3. копія свідоцтва про народження дитини;

4. довідка про реєстрацію місця проживання

		<p>особи заявника; 5. фотокартка дитини розміром 30x40 мм; 6. копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї.</p> <p>Поновлення документу після його втрати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* заява одного з батьків про видачу посвідчень; 2. копії свідоцтв про народження дітей; 3. копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); 4. копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; 5. копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 6. довідка про реєстрацію місця проживання особи заявника; 7. фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; 8. довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 9. довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 10. довідка про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне); 11. у разі втрати посвідчення додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або його представником*

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обгрунтоване повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба у справах дітей та сім'ї
19.11.2019

Кориско
21.11.19
Служба у справах дітей та сім'ї
20.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Г. Миттєва № 924

Технологічна картка адміністративної послуги

Про призначення управителя та затвердження договору про управління майном,
що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр)	В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр)	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (одного з них) та кандидата в управителі (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні адміністративної послуги)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		Начальник юрідичного відділу					
		Керівник апарату	Голова				
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	3	В	Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	В		
11	Отримання завірених копій розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня	
12	Видача копій/витягів з розпорядження або обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В	У день звернення	

Питання розглядається комісією з питань захисту прав дитини, на засідання якої запрошуюються батьки дитини та кандидат в управителя майном.


І граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому

Продовження таблиці

органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

С. Савчук
19.11.2019

Кашинська
20.11.19

В. Савчук
20.11.2019

Кашинська
20.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солотвинської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 № 214

Технологічна картка адміністративної послуги

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
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В-виконує, У- бере участь, П-погоджує, З-затверджує	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

	захисту прав дитини				
4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності суб'єкта звернення та батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації		
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		дїловодства				
		Начальник юрїдичного вїддїлу				
		Керївник апарату				
	Голова					
8	Ресстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Вїддїл організації дїловодства	В	3	Протягом 1 робочого дня
9	Виготовлення копїй розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дїтей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня
10	Завїрення вїдповїдності копїй оригїналу розпорядження	Посадова особа	Вїддїл організації дїловодства	В	В	Протягом 1 робочого дня
11	Отримання завїрених копїй розпорядження та їх передача до управлїння (Центру) надання адмїністративних послуг, формування справи для зберїгання	Посадова особа	Служба у справах дїтей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня
12	Видача завїреної копїї розпорядження або письмового обґрунтованого повїдомлення про вїдмову у наданні адмїністративної послуги	Адмїністратор	Управлїння (Центр) надання адмїністративних послуг	В	В	У день звернення

Граничний строк надання адмїністративної послуги становить 30 календарних днїв з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разї колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рїшення у такий строк рїшення приймається на першому засїданні комїсії пїсля закїнчення цього строку. Загальний термїн вирїшення питання не може перевищувати 45 календарних днїв.

Механїзм оскарження результату надання адмїністративної послуги: вїдповїдно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рїшення органу державної влади може бути подана у порядку пїдлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пїзніше одного мїсяця з часу ознайомлення

Продовження таблиці
Громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

Лесюк Вікторія
19.11.2019

Кашуба
20.11.19

Григорук
21.11.2019

Корольова
21.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядження Солотвинської районної
в місті Києві державної адміністрації № 92/4

Технологічна картка адміністративної послуги

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У- бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з новим пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, Начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		юридичного відділу					
		Керівник апарату	Голова				
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації лісовогоства	3		Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації лісовогоства	В			
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина

Продовження таблиці
з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства.
Рішення вишого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Звернувшись до суду
19.11.2019

Кавець
20.11.19

Вікторія Давиденко
20.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Адміністратор № 924

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання дозволу на укладення угоди про розподіл спадкового майна,
ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, Начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка об'єднаного листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		юрідичного відділу					
		Керівник апарату	Голова				
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	3	Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	В		
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В	Протягом 1 робочого дня	
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В	У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства.

Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Продовження таблиці

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Заведуючий ДСР/Секретарша Д. Д.
19.11.2019

Заведуючий
Секретарша
20.11.19

Гр. Сидорук
21.11.2019

Заведуючий
21.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
В. Шиньков № 814

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв,
довіреностей на представлення інтересів дитини
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У- бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, Начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		юридичного відділу					
		Керівник апарату	Голова				
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	3		Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В			
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина

Продовження таблиці
з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства.
Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Служба ДІТІВ Служба ДІТІВ Д. Д.
19.11.2019

Камінь
Д. Д. 11.10

Вікторія Давиденко
11.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

Л.А. Митченко № 924

Технологічна картка адміністративної послуги

Зміна прізвища дитини
 (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-запверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Вивчення документів, проведення бесіди з батьками дитини, дитиною, якщо вона може висловити свою думку, підготовка питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 6 днів до засідання комісії
Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї		В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії
	Начальник служби у справах дітей та сім'ї			З	

Продовження таблиці

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, Начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник юридичного відділу Керівник апарату	Районна в місті Києві державна адміністрація	П З	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
8	Реєстрація документа (листа)	Голова Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого

Продовження таблиці

	або розпорядження)					Продовження таблиці дня
9	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня
10	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В		
11	Отримання завірених копій розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня
12	Видача завірених копій розпорядження або письмового обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вишого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби

у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

Свєтлана Сергіївна Свєтлицька 18.06 19.11.2019

В.К.

Вікторія Давиденко
дир. пр. М. 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Дмитро Коваленко № 214

Технологічна картка адміністративної послуги

Надання дозволу на укладення угоди стосовно продажу акцій та сертифікатів,

ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка об'рунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		Юридичного відділу					
		Керівник апарату	Голова				
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	3	Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В			
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня	
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з

прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Селевко/Селевченко В. С.
19.11.2019

Коваленко
Коваленко
20.11.19

Михайлик
Михайлик
21.11.2019

Коваленко
21.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської районної в
 місті Києві державної адміністрації
Здійснено за № 214

Технологічна картка адміністративної послуги

**Надання дозволу на постановку, зняття, перереєстрацію, укладення договору
 купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти**
 (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія виконує, У - бере участь, П - погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей	Адміністратор	Управління адміністративних послуг (Центр) надання	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

		Начальник юрідичного відділу Керівник апарату Голова				
8	Ресстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня	
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня	
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В		
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня	
12	Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому

Продовження таблиці

органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

Handwritten signature
19.11.2019

Handwritten signature
20.11.19

Handwritten signature
21.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
В.М.Матвеев № 924

Технологічна картка адміністративної послуги

Визначення способів участі у вихованні дитини
ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та ресстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день ресстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Вивчення документів, проведення бесіди з батьками дитини, дитиною, якщо вона може висловити свою думку, обстеження умов проживання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 6 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

	Заявника, підготовка питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини					
4	Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії	
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї				
5	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 День, у I або III четвер місяця	
		Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії	
6	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	П	Протягом 3 календарних днів після засідання комісії	
		Заступник голови	Районна в місті Києві державна адміністрація	З		
7	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після засідання комісії	
8	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії	
		Заступник голови				
	Начальник відділу					

Продовження таблиці

		організації діловодства Начальник юридичного відділу Керівник апарату Голова				
9	Реєстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня	
10	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня	
11	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В		
12	Отримання завірених копій розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня	
13	Видача завірених копій розпорядження або письмового обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Продовження таблиці

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



Кашинська
Тамара
10.11.2019

Владислав Д. І.
19.11.2019

Тарасюк
В. П.
10.11.2019

Тарасюк
В. П.
11.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Валентина Сергіївна № 224

Технологічна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня
3	Направлення запиту до відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для отримання довідки про кількість зареєстрованих осіб (довідку з ОСББ та інших приватних установ надає заявник)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповіді від відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити

6	Уразі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
7	Передача начальнику служби посвідчень батьків та дитини багатодітної сім'ї на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 робочий день
8	Передача оформлених посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання	В	В день звернення

або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї		адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		
---	--	--	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

Кашинська
Катерина
20.11.19

Степанівська
19.11.2019

Григорук
21.11.2019

Бучинська
21.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
Виконавча директорка № 944

Технологічна картка
адміністративної послуги

Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації
не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	В День звернення

2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання дміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	У разі надання довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї, виписка відповідної довідки	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Передача начальнику служби довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї на підписання та скріплення печаткою робочого органу	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	З	Протягом одного робочого дня
6	Передача довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї до Центру	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації				
7 Видача довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 5 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

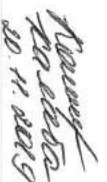
У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

 Олена Лещко

19.11.2019

 Олена Лещко

 Олена Лещко

 Олена Лещко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Відомство № 924

Технологічна картка адміністративної послуги

**Надання дозволу на зняття грошових коштів
з банківського рахунку, що належить дитині**
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії

	необхідності)				
4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації		
				У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії

Продовження таблиці

		діловодства						
		Начальник						
		юридичного відділу						
		Керівник апарату						
Голова								
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа				Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа				Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
10	Завірення відповідності копій/ витягів оригіналу розпорядження	Посадова особа				Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
11	Отримання завірених копій/ витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В				
12	Видача завірених копій/ витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення			

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Handwritten signature
19.11.2019

Handwritten signature
20.11.19

Handwritten signature
20.11.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Л. Метомаш Волфр. № 224

Технологічна картка адміністративної послуги

Визначення місця проживання малолітньої дитини
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та ресстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день ресстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Вивчення документів, проведення бесіди з батьками дитини, дитиною, якщо вона може висловити свою думку, обстеження умов проживання заявника, підготовка питання на розгляд комісії з питань	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 6 днів до засідання комісії

Продовження таблиці

	захисту прав дитини					
4	Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії	
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї				
5	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця	
		Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії	
6	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	П	календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії	
		Заступник голови	Районна в місті Києві державна адміністрація	З	Протягом 3 календарних днів після засідання комісії	
7	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після засідання комісії	
8	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії	
		Заступник голови				
	Начальник відділу					

Продовження таблиці

		організації діловодства Начальник юрідичного відділу Керівник апарату				
9	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Голова Посадова особа	Відділ організації діловодства	3		Протягом 1 робочого дня
10	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня
11	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В		
12	Отримання завірених копій розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В		Протягом 1 робочого дня
13	Видача завірених копій розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

Секретарка
19.11.2019

Калашнік
20.11.19

Секретарка
21.11.19

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської районної
 в місті Києві державної адміністрації
 від 11 лютого 2019 р. № 244

Технологічна картка адміністративної послуги

Визначення імені та/або прізвища дитини
 (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг (Центр)	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Вивчення документів, проведення бесіди з батьками дитини, підготовка питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 6 днів до засідання комісії
4	Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї		З	

Продовження таблиці

5	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші районні державні організації	У 1 день, у I або III четвер місяця
6	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
7	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В Протягом 3 календарних днів після засідання комісії
8	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови Начальник відділу організації діловодства Начальник юридичного відділу Керівник апарату Голова	Районна в місті Києві державна адміністрація П	П Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
			З	

Продовження таблиці

9	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ діловодства	організації	В	Протягом 1 робочого дня
10	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	організації	В	Протягом 1 робочого дня
11	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ діловодства	організації	В	Протягом 1 робочого дня
12	Отримання завірених копій розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	організації	В	
13	Видача завірених копій розпорядження або письмового об'єднаного повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління надання адміністративних послуг	(Центр)	В	У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби

у справах дітей та сім'ї



19.11.2019




Вікторія ДАВИДЕНКО




ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Адміністратор № 244

Технологічна картка адміністративної послуги

**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)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У - бере участь, П-потоджує, З-затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

Продовження таблиці

3	Перевірка на відсутність підстав для відмови, підготовка питань до розгляду комісією з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 робочих днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
4	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї - заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація, інші державні організації	У	1 день, у I або III четвер місяця
5	Підготовка об'єднаного листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї Заступник голови	Служба у справах дітей та сім'ї Служба у справах дітей та сім'ї Районна в місті Києві державна адміністрація	В П З	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або засідання комісії
6	Підготовка проекту розпорядження адміністрації	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 3 календарних днів після встановлення відсутності підстав для відмови або засідання комісії

Продовження таблиці

7	Погодження та затвердження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
		Заступник голови			
8	Рестрація документа (листа або розпорядження)	Начальник відділу організації діловодства	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
		Начальник юридичного відділу			
		Керівник апарату			
		Голова			
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
		Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
		Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати 45 календарних днів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства. Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

19.11.2019

Колесніч
20.11.19

20.11.19