

КОПІЯ



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21. 02. 2023

№ 124

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 основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України, 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», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян 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 таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 листопада 2019 року № 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».

220120

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

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Голова відділу організації
діловодства Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
Калаба Олена КАЛАБА
« 27 » 02 20 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст.ст. 171, 177, 178 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, 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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

		У разі платності:
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 11 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161, 171 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 72 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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків 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.
8.	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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або їх представниками**.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

		У разі платності:
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

* 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 145, 146 Сімейного кодексу України
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або його представником***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** 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 для



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 лютого 2023 року № 1624

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	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»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, 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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)*.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

* 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsrda@kiyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	-

	за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 21 лютого 2023 року № 1024

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 148, 171 Сімейного кодексу України
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або його представником**.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	-

	послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
12.	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.
13.	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
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)****.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 19 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 35 Цивільного кодексу України
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення 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
8.	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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів***
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 1 лютого 2023 року № 104

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	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. 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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких	-

	стягується плата	
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	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»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) у разі знаходження спадкового майна в Солом'янському районі м. Києва
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, 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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно.

послуги		
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

* 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 лютого 2023 року № 1024

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення 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.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, 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 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). 8. У разі виїзду на постійне місце проживання за кордон – довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

* 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	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
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення 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
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, 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).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження про призначення управителя майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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).

Продовження таблиці

**** 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 21 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

	для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

від 24 лютого 2023 року № 124

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)

1	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kievcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омелянвича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158, 171 Сімейного кодексу України, ст. 15 Закону України «Про охорону дитинства»
4.	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»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення того з батьків, хто проживає окремо від дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	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.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати	-

	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів****
12.	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.
13.	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.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Митченко Олександр № 1024

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

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 проєкту 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

		юридичного відділу Керівник апарату				
					3	
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.

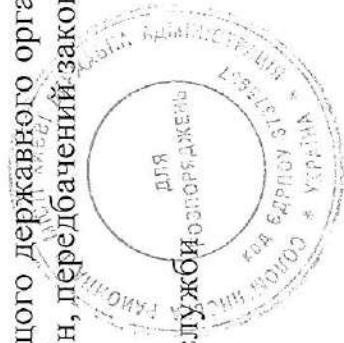
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян» скарга на рішення органу державної влади може бути подана у порядку підлеглості вищому органу протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця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

Продовження технологічної картки

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

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

А. Митрога № 124

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	Приєм 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

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

		юридичного 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 обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	

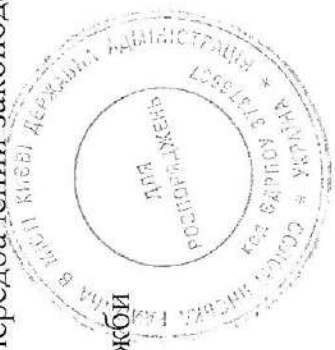
Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії 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

Продовження технологічної картки

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



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Митченко Алла Зіг. № 1024

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 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	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 (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

		Начальник юридичного відділу Керівник апарату				
					3	
8	Ресстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого 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/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Лисенко АМЗ № 164

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 магір'ю або батьком 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 (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	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії

	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	У	1 день, у I або III четвер місяця	
5	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні дозволу)	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії	
		Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	П		
		Заступник голови	Районна в місті Києві державна адміністрація	3		
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	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії	
		Заступник голови				
		Начальник відділу організації				

		діловодства Начальник юридичного відділу Керівник апарату Голова					
8	Ресстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого 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 завіреної копії 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

Продовження технологічної картки

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



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

№ 1224

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 (Центр)	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 багатьма 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 Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	В 3	Не пізніше 5 днів до засідання комісії

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	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
				З	

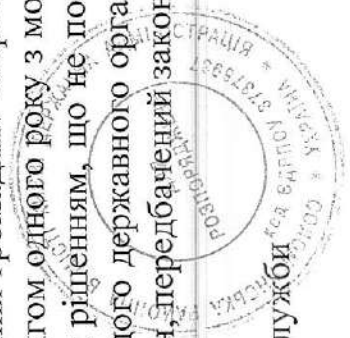
9	Ресстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
10	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
11	Завірення відповідності копій оригіналу розпорядження	Посадова особа	Відділ діловодства	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	В	
13	Видача завірених копій розпорядження або письмового обґрунтованого 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

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Солом'янської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації

Л.А. Матюк № 124

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 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	Вивчення документів, проведення бесіди з батьками дитини, дитиною, якщо вона може висловити свого 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

	захисту прав дитини			Служба у справах дітей та сім'ї					
4	Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї					В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії	
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		Районна в місті Києві державна адміністрація			П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії	

		організації діловодства	організації діловодства				
				Начальник юридичного відділу Керівник апарату	Голова		
9	Реєстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	В	Протягом 1 робочого дня	
10	Виготовлення копій розпорядження	Посадова особа	Служба у справах дітей та сім'ї	В	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 письмового обгрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В		У день звернення	

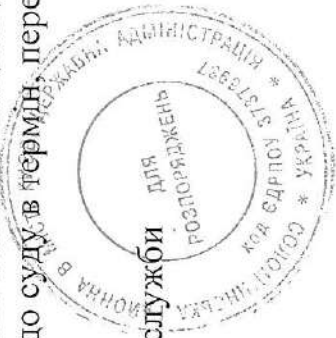
Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії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

Продовження технологічної картки

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

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Л.М.Матвієв № 124

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

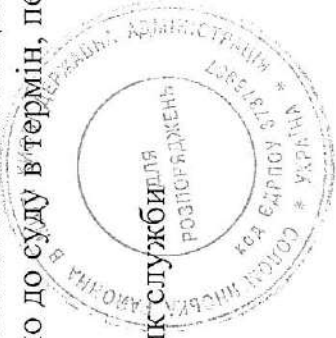
4	необхідності) Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Голова адміністрації - голова комісії, Заступник голови, начальник служби у справах дітей та сім'ї – заступники голови комісії, керівники структурних підрозділів адміністрації 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 3	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

	діловодства	Начальник юридичного відділу Керівник апарату	Голова	Відділ організації діловодства	3	
8	Реєстрація документа (листа або розпорядження)			Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого дня
9	Виготовлення копій/ витягів з розпорядження			Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 1 робочого дня
10	Завірення відповідності копій/витягів оригіналу розпорядження			Відділ організації діловодства	В	
11	Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг, формування справи для зберігання			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			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 технологічної картки

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

Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Л.М.Матвеев 2023 № 124

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-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	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 Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї	В 3	Не пізніше 5 днів до засідання комісії

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 дільоводства Начальник юридичного відділу Керівник апарату Голова	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
				3	

8	Реєстрація документа (листа або розпорядження)	Посадова особа	Відділ організації діловодства	В	Протягом 1 робочого 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	Протягом 1 робочого дня
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	
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 вищого державного органу, який розглядає скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Начальник служби

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

А.М.Михайло № 124

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	Приєм 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

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 обгрунтованого 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

		юридичного 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 обтунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення	

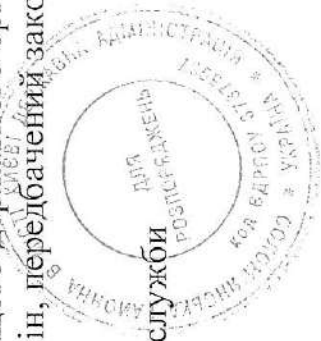
Граничний строк надання адміністративної послуги становить 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги. У разі колегіального розгляду питання та неможливості прийняття рішення у такий строк рішення приймається на першому засіданні комісії 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 технологічної картки
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

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Л.А. Моторо 2023 № 124

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 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	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

	заявника, підготовка питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини			Служба у справах дітей та сім'ї			
4	Підготовка висновку служби у справах дітей та сім'ї	Посадова особа Начальник служби у справах дітей та сім'ї		Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше 5 днів до засідання комісії	
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	В П	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		Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії	

	організації діловодства	Начальник юридичного відділу	Керівник апарату	Голова	Посадова особа	Відділ організації діловодства	3	Протягом 1 робочого дня
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 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 розбепечень
Вікторія ДАВИДЕНКО