



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2018

№ 745

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

Відповідно до статті 8 Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги», статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 листопада 2018 року № 231 - к «Про впорядкування структури і штатного розпису Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» у зв'язку з перейменуванням Служби у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на Службу у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини» (додається).

2. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків» (додається).

3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини» (додається).

4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві

057449

державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини» (додається).

5. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї» (додається).

6. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина» (додається).

7. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти» (додається).

8. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини» (додається).

9. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно» (додається).

10. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, укладення договору купівлі – продажу автомобіля, право володіння яким мають діти» (додається).

11. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить неповнолітній дитині» (додається).

12. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини» (додається).

13. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини» (додається).

14. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти» (додається).

15. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (додається).

16. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про затвердження висновку Служби у справах дітей та сім'ї про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України» (додається).

17. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї» (додається).

18. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (додається).

19. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини» (додається).

20. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків» (додається).

21. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини» (додається).

22. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини» (додається).

23. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації «Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї» (додається).

24. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина» (додається).

25. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти» (додається).

26. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини» (додається).

27. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно» (додається).

28. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, укладення договору купівлі – продажу автомобіля, право володіння яким мають діти» (додається).

29. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить неповнолітній дитині» (додається).

30. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини» (додається).

31. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини» (додається).

32. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти» (додається).

33. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (додається).

34. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача копії розпорядження про затвердження висновку Служби у справах дітей та сім'ї про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України» (додається).

35. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї» (додається).

36. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги, що надається Службою у справах дітей та сім'ї Печерської районної в місті Києві державної адміністрації «Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї» (додається).

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

38. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 серпня 2018 року № 502 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 04 жовтня 2018 року № 600 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються Службою у справах дітей Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

39. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Павло БАБІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України,	ст. 148 Сімейного кодексу України

	Кодекси України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 «Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

12 2018 № 745

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		«Про затвердження Типового положення про будинок дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за № 372/2812.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єктів звернення – батьків дитини, які зареєстровані у Печерському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява суб'єктів звернення – батьків дитини.</p> <p>2. Копії паспортів (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію).</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб батьків (для осіб, які перебувають у шлюбі).</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Документи про стан здоров'я дитини, які підтверджують необхідність постійного медичного догляду (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я дитини).</p> <p>6. Документи, що підтверджують хворобу батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку зі станом здоров'я батьків).</p> <p>7. Довідка з місця роботи, навчання батьків про отримувані доходи, та інші документи, які підтверджують тяжкі матеріально-побутові умови (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку із тяжким матеріальним становищем батьків).</p> <p>8. Документи, що підтверджують тривалий від'їзд батьків (у разі тимчасового влаштування дитини до закладу у зв'язку з від'їздом батьків).</p> <p>9. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено,

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 N 745

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО
ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРІЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: cnar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. * Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Заява дитини, яка досягла 10-річного віку. 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 7. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ.
ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**
(назва адміністративної послуги)

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

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.73 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність	Безоплатно.

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

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

		безпритульних дітей», ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх спадкоємців спірної спадщини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди. 4. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. 6. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 7. Довідку про реєстрацію місця проживання (додаток № 5) на всі об'єкти нерухомого майна, яке входить до спадкової маси. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ
УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ
МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 32 ст. 54 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управителем майна (зразок заяви додається).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років)</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13)</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
Від державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заяви батьків дитини 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.) 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність. 7. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

20.12.2018 № 445

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

20.12.2018 № 445

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13) 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.17 Закону України «Про охорону дитинства», ст.12 Закону України «Про основи

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

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в

місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 745

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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

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

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

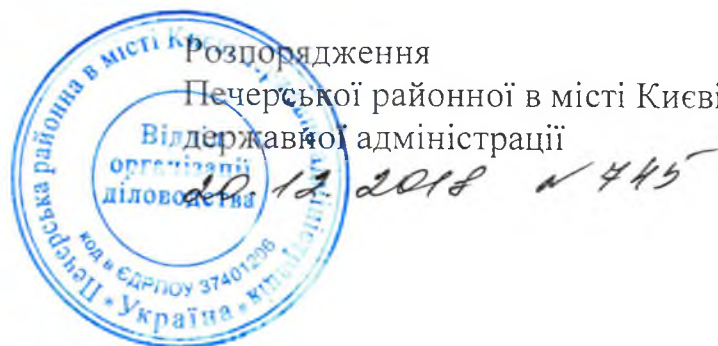
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
-----	--	--

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення дитини віком від 14 до 18 років або законного представника дитини або у разі коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування за умови реєстрації місця проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи в Печерському районі міста Києва або за місцем проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція, або за місцем виявлення такої дитини місцевими органами виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання статусу, згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». 2. Копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини. 3. Копія документа, що посвідчує особу

		<p>заявника.</p> <p>4. Копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником.</p> <p>5. Копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція.</p> <p>У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», доказами підтвердження її місця проживання/перебування в населеному пункті, на території якого здійснювалась антитерористична операція, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.</p> <p>6. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних</p>
--	--	---

		<p>конфліктів», також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції.</p> <p>7. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», також подаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none">- заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів;- висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 цього Порядку). <p>8. За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження</p>
--	--	--

		<p>порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів», також подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; - копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; - копія свідоцтва про смерть та копія документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції, у разі загибелі батьків дитини або одного з них - із числа цивільних осіб.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи надаються особисто дитиною віком від 14 до 18 років, законним представником, або заявником.

	адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з пунктом 6 постанови КМУ від 5 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок дій та збройних конфліктів»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто дитина віком від 14 до 18 років, законному представнику, заявнику.

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ
ВИСНОВКУ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї ПРО
ПІДТВЕРДЖЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДЛЯ ЇЇ
ТИМЧАСОВОГО ВИЇЗДУ ЗА МЕЖІ УКРАЇНИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	Стаття 157 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення того з батьків, з ким проживає дитина, за місцем її проживання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копія паспорта заявника. 3. Копію паспорта дитини (у разі наявності). 4. Довідку про реєстрацію місця проживання заявника (у разі коли в паспорті відсутні дані про реєстрацію місця проживання). 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини. 6. Копію свідоцтва про народження дитини. 7. Копію рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 8. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим частини п'ятої статті 157 Сімейного кодексу України (у разі наявності). 9. Копію документа, виданого лікарсько-консультативною комісією лікувально –

		профілактичного закладу, в порядку та за формою, встановленими МОЗ (подається для тимчасового виїзду за межі України дитини з інвалідністю, дитини, яка хворіє на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісне орфанне захворювання, екологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок 4 ступеня, або на утримання дитини, яка отримала тяжкі травми, потребує трансплантації органа або паліативної допомоги).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто одним з батьків, з ким проживає дитина
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	07 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Неподання заявником документів, передбачених пунктом 72 ¹ постанови

	адміністративної послуги	Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866. Наявність рішення суду, в якому визначено місце проживання дитини з іншим із батьків або відкриття провадження у справі щодо визначення місця проживання дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одному з батьків, з ким проживає дитина

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

20.12.2018 № 745

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ
НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00; вівторок, четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.
5.	Акти Кабінету	Постанова Кабінету Міністрів України від

	Міністрів України	02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого у Печерському районі міста Києва; 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про управління (центр) надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00; Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 16:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення

		і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків, які мають на вихованні трьох та більше дітей.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень; 2. Копії свідоцтв про народження дітей; 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 6. Довідка про склад сім'ї; 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 9. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 10. Довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про

те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);

11. У разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

12. Картка обліку багатодітної сім'ї.

У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці:

1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень;

2. Копії свідоцтв про народження дітей;

3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);

4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації;

5. Фотокартки (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів;

6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);

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

8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.

Для продовження строку дії посвідчення:

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

2. Довідка про склад сім'ї;

3. Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або

		<p>довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання);</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років);</p> <p>5. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <p>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення;</p> <p>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм;</p> <p>5. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>У разі втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі. При втраті посвідчення додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та/або дитини з багатодітної сім'ї або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 445

Технологічна картка №

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

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Приєм документів	Управління (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї- начальник юридичного відділу	В	Протягом місяця
2	Підготовка висновку на комісію	Юридичний відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	Протягом місяця
3	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У, П, З	1 та 3 вівторок кожного місяця
4	Видача розпорядження або листа - відмови	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 тижнів після засідання комісії

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 445

Технологічна картка №
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

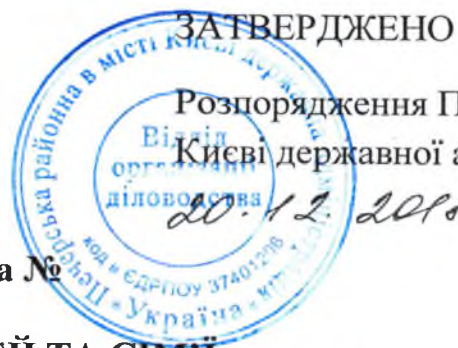
хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №



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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації



Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 745

Технологічна картка №
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'Ї
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 n 745

Технологічна картка №
**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ ТА СІМ'І
ПЕЧЕРСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

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

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

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



Технологічна картка №

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів, підготовка документів для розгляду на комісії	Управління (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї - начальник юридичного відділу	В	Протягом 30 календарних днів
2	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1 та 3 вівторок кожного місяця
3	Видача розпорядження або листа-відмови	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 календарних днів з дати реєстрації заяви про надання статусу

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 745

Технологічна картка №

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

Видача копії розпорядження про затвердження висновку Служби у справах дітей та сім'ї про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Термін виконання
1	Прийом документів	Управління (центр) надання адміністративних послуг Заступник начальника Служби у справах дітей та сім'ї - начальник юридичного відділу	В	Протягом семи робочих днів
2	Обстеження житлово-побутових умов батьків дитини	Юридичний відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	Протягом семи робочих днів з дня надходження документів
3	Бесіда з тим з батьків, хто проживає окремо від дитини (у разі можливості її проведення) або бесіди з дитиною	Юридичний відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	Протягом семи робочих днів з дня надходження документів

4	Підготовка висновку на комісію	Юридичний відділ Служби у справах дітей та сім'ї	В	Протягом семи робочих днів з дня надходження документів
5	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова районної в місті Києві державної адміністрації	У,П,З	1, 3 вівторок кожного місяця
6	Видача розпорядження про затвердження висновку або листа - відмови	Управління (центр) надання адміністративних послуг	В	Протягом семи днів з дня надходження документів

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

20.12.2018 № 745

Технологічна картка №

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

Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1-2 дні
4	Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	П	1-2 дні

5	Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1-2 дні
6	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Видача суб'єкту звернення довідки батькам багатодітної родини про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У години прийому

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Технологічна картка №

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

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В, У, П, З **	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1-2 дні
4	Прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	П	1-2 дні

5	Оформлення посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1-2 дні
6	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У години прийому (Граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів)

Умовні позначки хх/уу шифр послуги, де:

хх – код структурного підрозділу,

уу – номер послуги структурного підрозділу

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

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА