



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04 2023 р.

№ 246

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

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись Сімейним кодексом України, статтями 16, 27 Конвенції про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства», Законом України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 16.07.2010 № 531/17826, з метою забезпечення належного рівня надання адміністративних послуг в Дніпровському районі міста Києва та приведення у відповідність до законодавства України:

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

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



Тимчасово виконувач обов'язків ГОЛОВИ

Павло БАБІЙ

001263

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та
дитини з багатодітної сім'ї**
(назва адміністративної послуги)

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

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

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

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції	

		України від 16.07.2010 за № 531/17826
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	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 6. Витяг з реєстру територіальної громади. 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30/40 міліметрів. 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб віком від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (у разі, коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (для осіб від 18 до 23 років)).

9. Довідка 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).

10. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.

У разі пошкодження, 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.

Для отримання посвідчень у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України, території проведення антитерористичної операції, населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення або

воєнних дій, пов'язаних із забезпеченням відсічі збройної агресії:

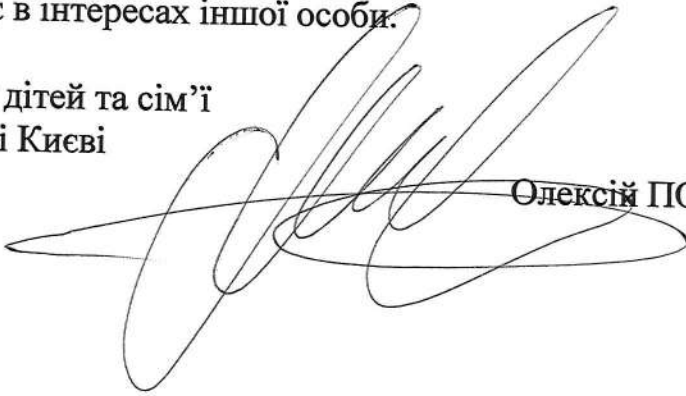
1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.
2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).
3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі).
4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.
5. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30/40 міліметрів.
6. Довідка із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб віком від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (у разі, коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (для осіб від 18 до 23 років).
7. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія

		<p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються 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	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність документів чинному законодавству України.</p>

14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2026 № 276

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з
багатодітної сім'ї**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

	надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Червоної Калини, 29	e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе,18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

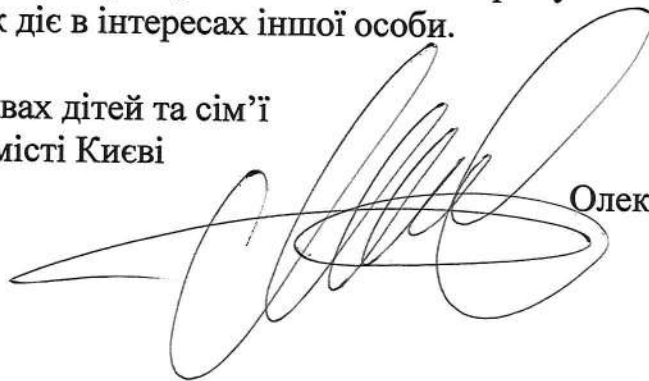
	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції	

		України від 16.07.2010 за № 531/17826
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	Для продовження строку дії посвідчень/видачі посвідчення: 1. *Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень. 2. Витяги з реєстру територіальної громади. 3. Копії свідоцтв про народження дітей та/або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання). 4. Фотокартка дитини розміром 30/40 міліметрів (при досягненні дитиною 6). 5. Оригінали посвідчень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються 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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2023 № 276

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з
багатодітної сім'ї**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції	

		України від 16.07.2010 за № 531/17826
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	<p>Для отримання (дублікатів) посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 6. Витяг з реєстру територіальної громади. 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30/40 міліметрів. 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб віком від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (у разі, коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (для осіб від 18 до 23 років).

9. Довідка структурного підрозділу районної, районної в м.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).

10. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.

У разі пошкодження, 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.

Старі та пошкожені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав.

У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація

щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації про недійсність втраченого посвідчення із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові власника, серії і номера документа, інформацією, ким виданий документ.

Для отримання (дублікатів) посвідчень у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України, території проведення антитерористичної операції, населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення або воєнних дій, пов'язаних із забезпеченням відсічі збройної агресії:

1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.

2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).

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

4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.

5. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30/40 міліметрів.

6. Довідка із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб віком від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (у разі, коли особа віком від 18 до 23 років навчається за денною формою за межами України – копія довідки із закладу освіти легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову (для осіб від 18 до 23 років).

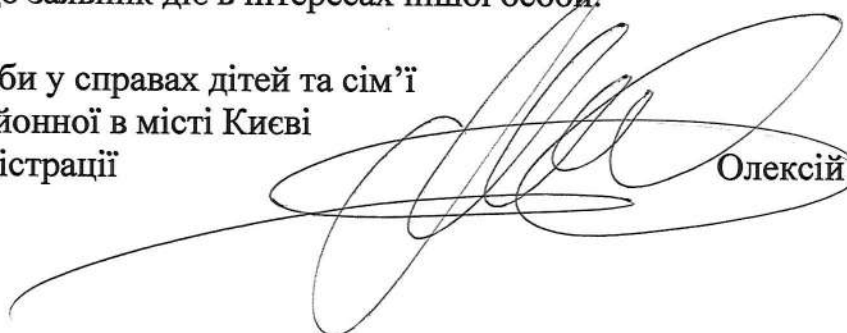
7. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - копія рішення суду із зазначенням місця

		<p>проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України; копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються 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	1. Подання суб'єктом звернення неповного паketу документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Вклеює фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
у зв'язку з досягненням 14-річного віку**
(назва адміністративної послуги)

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

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

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Сімейний кодекс України від 10.01.2002 №2947-III	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та	

		<p>дитини з багатодітної сім'ї»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 №969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні» зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 05.09.2008 за № 815/15506; Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 16.07.2010 за № 531/17826; Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2021 № 253 «Про затвердження форми заяви для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 09.08.2021 за № 1041/36663;</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення дитиною 14-річного віку.

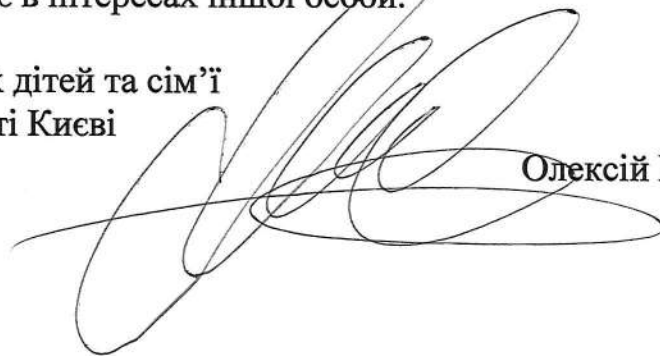
<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява одного з батьків. 2. Копії паспортів громадянина України батьків - 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 3. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 4. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 5. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини, легалізована та з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 6. Фотокартка дитини розміром 30/40 міліметрів. 7. Копія посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу). 8. Оригінал посвідчення дитини з багатодітної сім'ї. 9. Довідка 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). 10. У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та дитини, у паперовій або електронній формі; копія судового наказу/рішення про стягнення аліментів, у якому зазначено місце проживання дитини; копія висновку служби у справах дітей про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;

		<p>копія акта обстеження умов проживання, виданого службою у справах дітей; копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька (матері) недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері; копія свідоцтва про народження дитини – у разі внесення до актового запису цивільного стану змін у зв'язку з усиновленням такої дитини.</p> <p>11. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання. (У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються 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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ
РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛИСЯ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**
(назва адміністративної послуги)

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

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

	Києві державної адміністрації		
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		вул. Перемисьльська, 14/14	e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства»	

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
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 про видачу довідки батькам про те, що за місцем реєстрації проживання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї не видавалися. 2. Копії паспортів одного з батьків, місце проживання якого зареєстроване у Дніпровському районі міста Києва (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто, уповноваженим представником або надсилаються поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати	

	(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дітей з багатодітної сім'ї не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛДШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дніпровської
 районної в місті Києві
 державної адміністрації
Лк 04 ЛЛЛЗ № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

Установлення статусу, видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

**Служба у справах дітей та сім'ї
 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

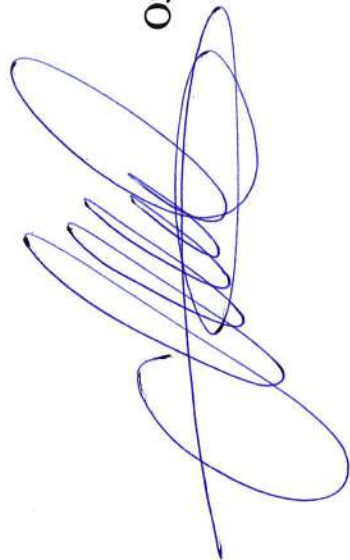
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї, прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 робочих дні

4	Підготовка посвідчень.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	4 робочих дні
5	Підписання посвідчень.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	3	2 робочих дні
6	Реєстрація в журналі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7	Передача посвідчень адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	
8	Видача посвідчень.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 робочих днів.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2023 № 246

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї, прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 робочих дні
4	Підготовка посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 робочих дні
5	Підписання посвідчень.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3	2 робочих дні
6	Реєстрація в журналі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
7	Передача посвідчень адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8	Видача посвідчень.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 робочих днів.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2023 № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

**Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

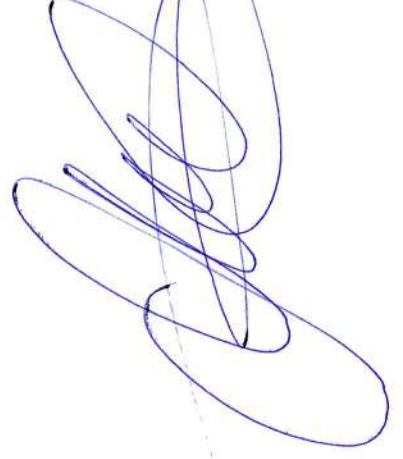
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї,	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 робочих дні

	прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову.					
4	Підготовка дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	4 робочих дні	
5	Підписання посвідчень.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	3	2 робочих дні	
6	Реєстрація в журналі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день	
7	Передача посвідчень адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В		
8	Видача посвідчень.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 робочих днів.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дніпровської
 районної в місті Києві
 державної адміністрації
26.04.2023 № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ___

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

**Служба у справах дітей та сім'ї
 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

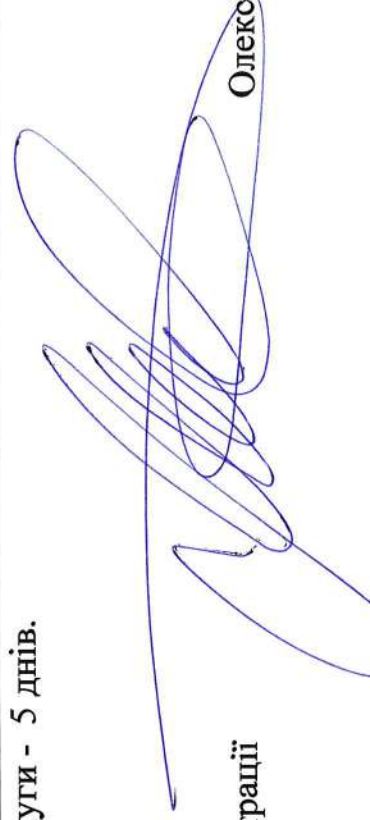
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї, прийняття рішення про видачу довідки чи відмову.	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 робочих дні
4	Підготовка довідки.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Підписання довідки.	Начальник Служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3	
6	Реєстрація довідки в журналі видачі довідок, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення багатодітної родини структурним підрозділом не видавалось	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 робочий день
7	Передача довідки адміністратору управління (Центру) надання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8	Видача довідки.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 5 днів.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



Олекой ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Дніпровської
 районної в місті Києві
 державної адміністрації
№ 04.2023 № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

**Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
 у зв'язку з досягненням 14-річного віку**

**Служба у справах дітей та сім'ї
 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Розгляд документів начальником служби у справах дітей та сім'ї,	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П	2 робочих дні

	прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову.					
4	Підготовка посвідчення – вклейка фотокартки	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	4 робочих дні	
5	Підписання посвідчень.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	3	2 робочих дні	
6	Реєстрація в журналі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в журналі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї.	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день	
7	Передача посвідчень адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу сімейної політики служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної вмісті Києві державної адміністрації	В		
8	Видача посвідчень.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В		У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 робочих днів.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 276

**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
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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

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

	адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України, Кодекси України	статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
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 (у 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 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Копія документа, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 8. Витяг з реєстру територіальної громади. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 26.04.2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

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

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

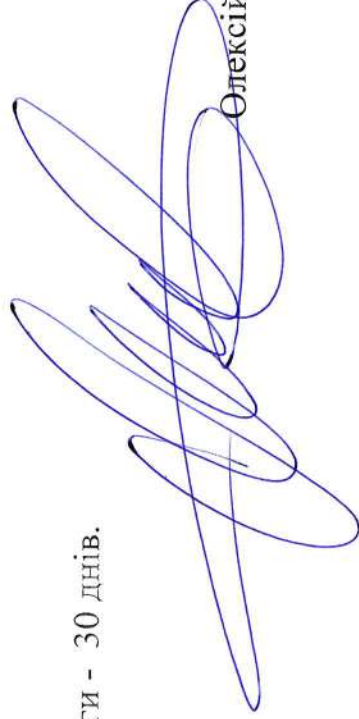
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

	на комісії	правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	
4	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П, З	2 та 4 середа кожного місяця
5	Підготовка проєкту розпорядження.	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 276

**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

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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

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

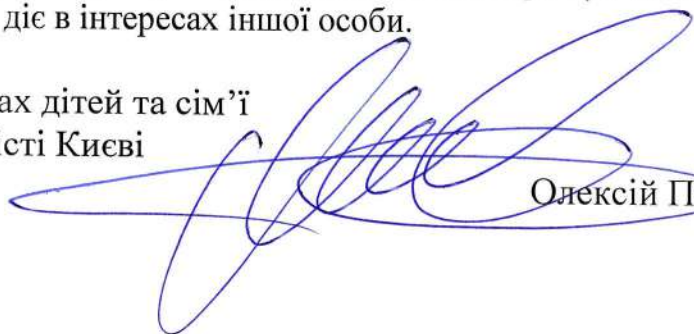
	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», стаття 177 Сімейного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
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 (у 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 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) 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. Витяг з реєстру територіальної громади. <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, у 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 в наданні адміністративної послуги	1.Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2.Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 26.04.2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

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

**Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

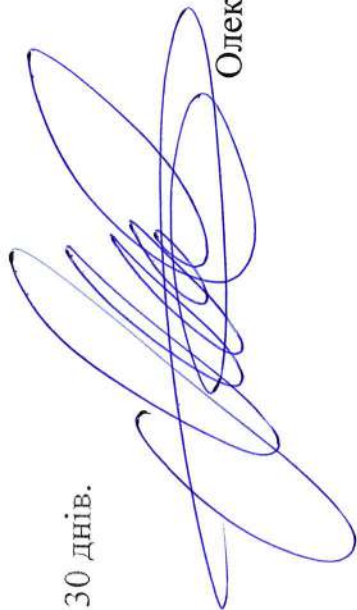
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

	на комісії	<p>правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, У	
4	Комісія з питань захисту прав дитини	<p>Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	П, З	2 та 4 середа кожного місяця
5	Підготовка проєкту розпорядження.	<p>Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	10 днів

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023

№ 276

**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

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

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

	Києві державної адміністрації		
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекс України	стаття 177 Сімейного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 32, 54 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заява одного з батьків (законних представників) дитини.</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція.</p> <p>5. У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини або документів, зазначених у абзаці п'ятому цього пункту, доказами підтвердження її місця проживання (перебування) у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме або нерухоме майно, 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</p>

		<p>медичні документи, або свідоцтво про народження дитини.</p> <p>6. Документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (якщо дитина постійно проживає (перебуває) у закладі охорони здоров'я, навчальному або іншому дитячому закладі, — документа, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу) або родинні стосунки між дитиною та заявником, або повноваження представника органу опіки та піклування;</p> <p>7. Висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>8. В разі наявності:</p> <ul style="list-style-type: none">- подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідницьких установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській області;- заява про вчинення кримінального правопорушення щодо дитини, про залучення дитини до кримінального провадження як потерпілої або визнання дитини потерпілою, зареєстрованих в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;- витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження за вказаною заявою про вчинення злочину щодо дитини та висновку експерта за результатами судової експертизи, проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, яка встановлює факт отримання дитиною поранення, контузії,
--	--	---

		каліцтва, зазнання фізичного, сексуального, психологічного насильства внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі наявності обставин; 8. Дитина, якій виповнилося 14 років, має право самостійно звернутися до служби у справах дітей та сім'ї та подати документи. 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, у 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 Дніпровської 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 .

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.04.2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ___

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

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

	на комісії	<p>правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В, У	
4	Комісія з питань захисту прав дитини	<p>Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	П, З	2 та 4 середа кожного місяця
5	Підготовка проекту розпорядження.	<p>Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	В	10 днів

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 276

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ
(назва адміністративних послуг)

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

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

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

	районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	стаття 148 Сімейного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», Постанова Кабінету Міністрів України від 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 заявника
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. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки). 3. Витяг з реєстру територіальної громади. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копія документа, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). 7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). <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, у 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 в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.04 2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № _____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

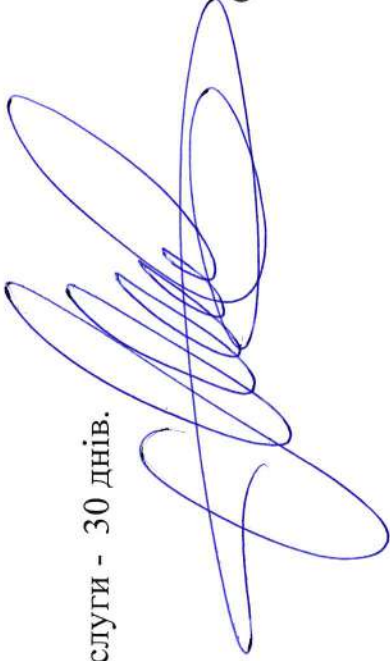
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду на комісії (бесіда з батьками,	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей	Служба у справах дітей та		15 днів

	підготовка висновку на комісію)	служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	
4	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П, З	2 та 4 середа кожного місяця
5	Підготовка проекту розпорядження.	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів
6	Видача копії розпорядження або	Адміністратор ЦНАП	Центр надання	В	У день

	листа-відмови		адміністративних послуг		звернення заявника
--	---------------	--	-------------------------	--	-----------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
26.04.2023 № 276

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ**
(назва адміністративної послуги)

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

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snar@kmda.gov.ua

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	статті 19, 161 Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
6.	Акти центральних		

	органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
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. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки). 3. Витяг з реєстру територіальної громади. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Довідка з місця навчання, виховання дитини. 7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). <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, у 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 в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.09, 2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ
МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

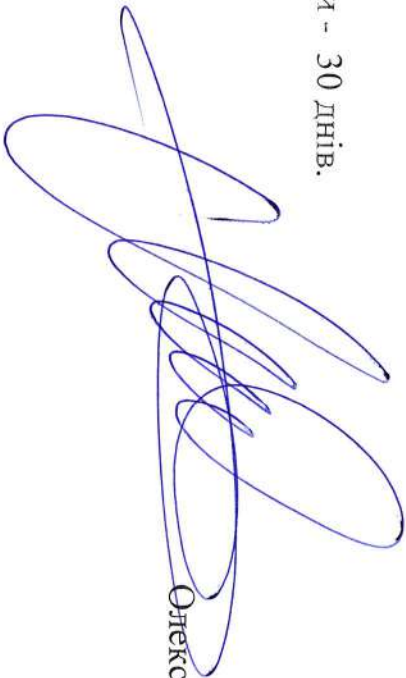
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

<p>на комісії (обстеження житлово-побутових умов батьків дитини, бесіда з дітьми, підготовка висновку на комісію)</p>	<p>правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В,У</p>	<p>2 та 4 середи кожного місяця</p>
<p>4 Комісія з питань захисту прав дитини</p>	<p>Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>П, З</p>	<p>2 та 4 середи кожного місяця</p>
<p>5 Підготовка розпорядження.</p> <p>проекту</p>	<p>Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>10 днів</p>

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 276

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	статті 145, 146 Сімейного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.*Заяви батьків (одного з них) дитини.</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки).</p> <p>3. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини.</p> <p>5. Витяг з реєстру територіальної громади.</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 подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну	—

	послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія Розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.04.2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

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

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

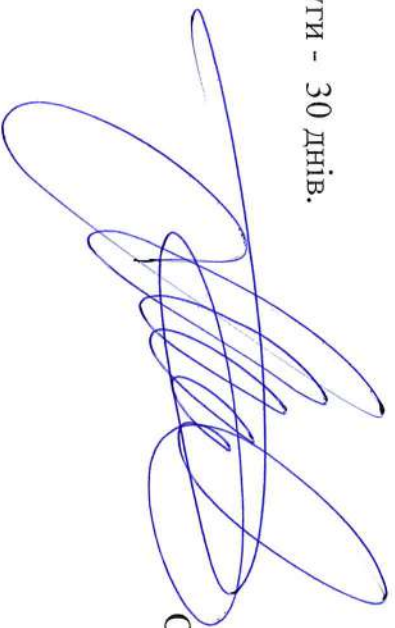
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Срок виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В П – погоджує, З – затверджує	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

<p>на комісії (підготовка висновку на комісію)</p>	<p>правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В,У</p>	<p>2 та 4 середа кожного місяця</p>
<p>4 Комісія з питань захисту прав дитини</p>	<p>Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>П, З</p>	<p>2 та 4 середа кожного місяця</p>
<p>5 Підготовка розпорядження.</p>	<p>проект</p> <p>Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>10 днів</p>

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 246

**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

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnar.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnar@kmda.gov.ua

	адміністрації		
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

		Перемишльська, 14/14	snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	статті 19, 158 Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 24	

	України	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 заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорту суб'єкта звернення – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки). 3. Витяг з реєстру територіальної громади 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва 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, у 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 в наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження або витяг з розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.04 2023 р. № 276

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

ВИДАЧА КОПІЙ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДІТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ
Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В П – погоджує, З – затверджує	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Підготовка документів для розгляду	Начальник відділу соціально-			15 днів

	<p>на комісії (обстеження житлово-побутових умов батьків дитини, бесіда з дітьми, підготовка висновку на комісію)</p>	<p>правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В, У</p>	<p>2 та 4 середа кожного місяця</p>
<p>4</p>	<p>Комісія з питань захисту прав дитини</p>	<p>Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>П, З</p>	<p>10 днів</p>
<p>5</p>	<p>Підготовка проекту розпорядження.</p>	<p>Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>10 днів</p>

6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
---	--	--------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

26.04.2023 № 246

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ, УКЛАДЕННЯ
ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ,
ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua

	Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації		
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 32 Цивільного кодексу України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів,	

		автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (у разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Витяг з реєстру територіальної громади.</p> <p>4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</p> <p>8. Копія документа, 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,	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, у

	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 в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження або витяг з розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛІЦУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 26.04 2023 р. № 2416

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

ВИДАЧА КОПІЙ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ, УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

Служба у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В П – погоджує, У – бере участь, З – затверджує	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

				15 днів
3	Підготовка документів для розгляду на комісії	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У
4	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П, З 2 та 4 середи кожного місяця
5	Підготовка проекту розпорядження.	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В 10 днів

		місті Києві державної адміністрації				
6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

26.04.2023 № 276

**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

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

	адміністрації		
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
1.12.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок – четвер п'ятниця субота	09:00 – 20:00 09:00 – 16:45 09:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	статті 177, 190 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування,	

		пов'язаної із захистом прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
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 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 6. Витяг з реєстру територіальної громади. 7. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність. <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, у 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 в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження або витяг з розпорядження Дніпровської 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.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації


Олексій ПОЛЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної

в місті Києві державної адміністрації

від 26.04.2023 р. № 246

Технологічна картка адміністративної послуги № ____

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДААННЯ

ДОЗВОЛУ НА УЖИТТЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ

ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДІТИНИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАБУТТЯМ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Служба у справах дітей та сім'ї

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом заяви з пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня

3	Підготовка документів для розгляду на комісії	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В, У	15 днів
4	Комісія з питань захисту прав дитини	Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	П, З	2 та 4 середа кожного місяця
5	Підготовка розпорядження. проекту	Начальник відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, головний спеціаліст відділу соціально-правового захисту дітей служби у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної	Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів

	адміністрації			
6	Видача копії розпорядження або листа-відмови	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Начальник Служби



Олексій ПОЛЩУК