

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Відділу організаційно-методичної роботи
Дніпропетровської районної в місті Києві
державної адміністрації

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з призначення опіки/піклування над дітьми-сиротами та дітьми,
позбавленими батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпропетровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|---|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта; 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>або написана власноручно в присутності спеціаліста Служби;</p> <p>9. довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб, в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування);</p> <p>10. інформація про перебування на обліку як потенційних опікунів/піклувальників.</p> <p>У разі, якщо особа, яка виявила бажання взяти під опіку/піклування дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, є родичем дитини, або дитина проживає в її сім'ї, до заяви додатково додаються наступні документи (у разі наявності):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. свідоцтво про народження дитини; 2. відомості про батьків та родичів дитини (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка МСЕК про інвалідність тощо); 3. документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість; 4. висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини; 5. відомості або документи про освіту дитини; 6. ощадну книжку або договір про відкриття рахунку в установі банку; 7. довідка про призначення та виплату пенсії, аліментів. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) | Безоплатно. |

| | | |
|-------|--|---|
| | надання адміністративної послуги | |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини; - поведінка та інтереси одержувача суперечать інтересам дитини, яка може бути влаштована під його опіку/піклування; |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі розпорядження одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЄЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

26.04. 2019 № 544

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з усиновлення дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

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

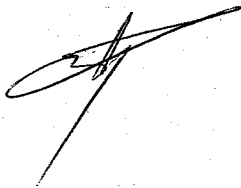
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|---|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява. 2. Висновок про можливість громадян бути усиновителями. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що не відповідають інтересам дитини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача висновку |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі висновку одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Відділ Дніпровської районної в місті Києві
організації державної адміністрації
діловодства

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)

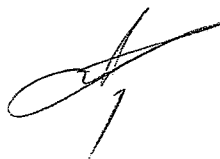
Служба у справах дітей та сім'ї Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія паспорта. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія розпорядження про влаштування дитини. 5. Письмова згода опікуна дитини, прийомних/батьків, батьків/вихователів на призначення опіки над майном дитини, засвідчену нотаріально або написану власноручно у присутності спеціаліста Служби. 6. Письмова згода осіб, які є співвласниками майна, на призначення опіки над майном дитини, написана власноручно у присутності спеціаліста Служби. 7. копії документів, що підтверджують право власності дитини на майно. 8. Письмова згода дитини на призначення особи опікуном над її майном (у разі, якщо дитина досягла віку, коли вона може висловити свою думку). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної |

| | | |
|-------|--|---|
| | | адміністрації, 02100, м. Київ, вул Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі розпорядження одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації

№ 04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі акту обстеження житлово- побутових умов дитини або одного з батьків
(назва адміністративної послуги)


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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», Ст. 19, 158, 159, 161, 164 Сімейного кодексу України. |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання |

| | | |
|--|--|---|
| | України | 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для юридичної особи: 1. Запит державної установи, що потребує надання акта обстеження житлово-побутових умов проживання громадянина або дитини. Для фізичної особи: 1. Заява; 2. копія паспорта заявника; 3. копія свідоцтва про народження дитини; 4. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків дитини; 5. копія свідоцтва про смерть батьків дитини (в наявності); 6. документ, що підтверджує факт проживання за цією адресою батьків або дитини (договір найму житла); 7. копія правовстановлюючого документа на житло. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у загальному відділі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1, каб.311, (тел.559-58-33) щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). |

| | | |
|-------|--|---|
| | | Від фізичних осіб подання документів здійснюється особисто одержувачем д. Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що унеможливають здійснити обстеження. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача акту обстеження житлово – побутових умов. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі відповідного акту одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації



№ 04. 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|---|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. | |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 148 Сімейного кодексу України. | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | постанова Кабінету Міністрів України від | |

| | | |
|--|--|--|
| | України | 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява громадян; 2. копія паспорта заявника (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію); 3. копія свідоцтва про народження дитини; 4. копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища); 5. документи на батьків (свідоцтво про смерть, нотаріальна згода на зміну прізвища) 6. інформація про матір (батька) – адреса, телефон; 7. заява дитини, яка досягла 14 років. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |

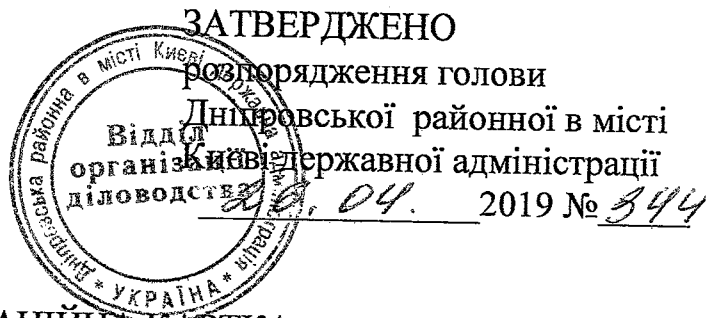
| | | |
|-------|--|--|
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність інших обставин, що засвідчують невідповідність зміни прізвища інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі розпорядження одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини
(назва адміністративної послуги)

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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 35 Цивільного кодексу України. |

| | | |
|--|--|--|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2.письмова згода батьків (піклувальника) заявника; 3. копії паспортів заявника та його батьків (піклувальника); 4. копія свідоцтва про народження заявника; 5.копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини; 6.характеристика заявника з місця роботи (навчання або проживання); 7.копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу батьків заявника; 8.довідки про доходи батьків (піклувальника) заявника. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |

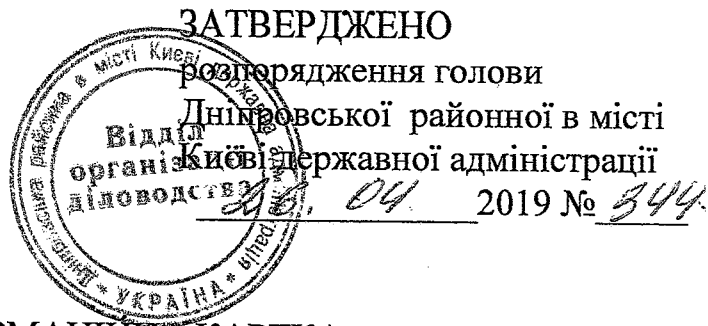
| | | |
|-------|--|--|
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - невідповідність надання повної цивільної дієздатності інтересам одержувача послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі розпорядження одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта (1 – 6 стор.); 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності |

| | | |
|-------|--|--|
| | | спеціаліста Служби; 9. довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендацію щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |

| | | |
|-----|--|---|
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування на обліку потенційних опікунів/піклувальників. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників одержувач отримує повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕСЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації

26.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з зарахування на облік громадян як потенційних опікунів/піклувальників

(назва адміністративної послуги)

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

адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

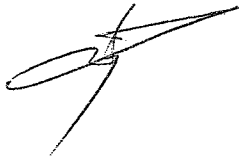
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта (1 – 6 стор.); 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та довідки від нарколога та психіатра на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, видані лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчену нотаріально |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби;</p> <p>9. довідка про проходження курсу навчання для потенційних опікунів/піклувальників у Київському міському центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, та рекомендацію щодо включення заявників до банку даних потенційних опікунів/піклувальників (крім осіб в сім'ях яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, щодо яких вирішується питання про призначення над ними опіки/піклування).</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставою для відмови є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать |

| | | |
|-----|--|---|
| | | інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування на обліку потенційних опікунів/піклувальників. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників одержувач отримує повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних опікунів/піклувальників із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації

26.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з зарахування на облік громадян як потенційних
прийманих батьків/батьків – вихователів
(назва адміністративної послуги)

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

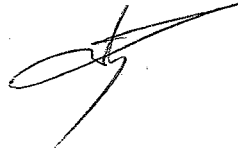
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів |

| | | |
|--|--|--|
| | України | України від 26 квітня 2002 р. № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта ; 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та членів сім'ї, які проживають разом з ним, виданий лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ; 8. письмова згода всіх повнолітніх членів |

| | | |
|-------|--|--|
| | | сім'ї, які проживають разом із заявниками, на утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (у випадку створення дитячого будинку сімейного типу на власній житловій площі), засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби; 9. довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/ батьків-вихователів. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про перебування на обліку потенційних прийомних батьків/ батьків – вихователів. |
| 15. | Способи отримання | 1. Особисто на прийомі. |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | відповіді (результату) | 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у постановці на облік потенційних одержувач отримує повідомлення про відмову у постановці на облік потенційних прийомних батьків/батьків – вихователів із зазначенням підстав для відмови. |
|--|------------------------|--|

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
26.04 2019 № 344.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з зарахування на облік кандидатів в усиновителі
(назва адміністративної послуги)

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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08 жовтня 2008 р. № 905 «Про |

| | | |
|--|--|---|
| | | затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта (2 екз.); 3. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби; 4. копія свідоцтва про шлюб (2 екз.); 5. висновок про стан здоров'я, виданий державним лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ; 7. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. <p>У разі усиновлення дитини одним із подружжя подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. нотаріально засвідчена письмову згода другого з подружжя на усиновлення дитини; 9. висновок про стан здоров'я та довідка про наявність чи відсутність судимості другого з подружжя. |

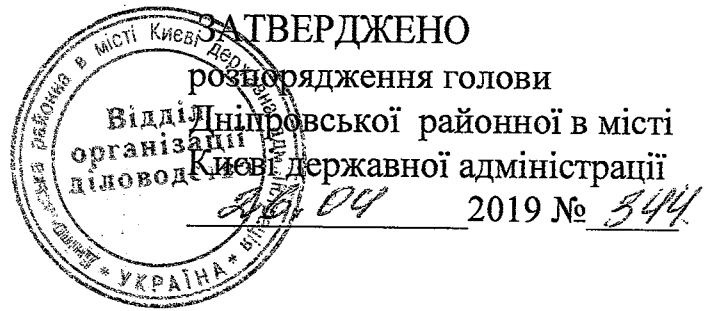
| | | |
|-------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Висновок про можливість бути усиновителем. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. При відмові у видачі висновку одержувач отримує письмову відповідь із зазначенням підстав для відмови. |

Керівник апарату



Igor КУЗНЕЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі висновку про доцільність усиновлення дитини дружини (чоловіка)
(назва адміністративної послуги)

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

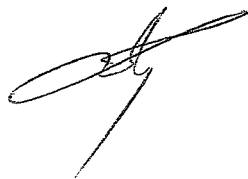
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України від |

| | | |
|--|--|--|
| | України | 08 жовтня 2008 р. № 905 «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява; 2. копія паспорта ; 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. висновок про стан здоров'я заявника, виданий державним лікувально-профілактичним закладом; 5. довідка про наявність чи відсутність судимості, видана органами внутрішніх справ; 6. копія свідоцтва про народження дитини; 7. письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріально, або згода матері (батька) дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків (свідоцтво про смерть, рішення суду про позбавлення батьківських прав, довідка відділу РАЦС тощо). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02100, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |

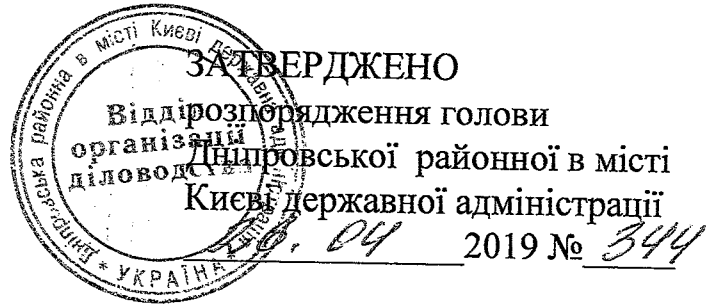
| | | |
|-------|--|--|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача висновку У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 54 Цивільного кодексу України. |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів заявника, батьків дитини та дітей старших 16 років; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу між батьками дитини; 4. довідки з роботи або трудова книжка заявника, батьків дитини; 5. характеристика на заявника за місцем роботи або проживання; 6. копії правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, довідка бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, технічний паспорт тощо); 7. статут підприємства, власником майна якого стала дитина; 8. свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи; 9. довідка про включення до Єдиного |

| | | |
|-------|--|---|
| | | державного реєстру підприємств та організацій України; 10. документ про реєстрацію платника податку на додану вартість; 11. установчий договір про створення та діяльність підприємства; 12. довідка про ринкову вартість майна, власником якого стала дитина; 13. довідка з місця навчання з фотокарткою дитини або учнівський квиток. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. Понеділок, середа з 9:00 до 20:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |
| 16. | Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги | В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). |
| 17. | Примітка | |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Від розпорядження голови
організації Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл 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 адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 171, 177 Сімейного |

| | | |
|--|--|---|
| | | кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або копію учнівського квитка дитини; 4. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків; 5. копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 6. довідки з роботи батьків; якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та 2 сторінки з останнім записом); 7. копія документа, що підтверджує право власності дитини на акції або сертифікати; 8. документ, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів); 9. заява дитини з 14 років. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської |

| | | |
|-------|--|---|
| | адміністративної послуги | районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Відділу
організації
діловодства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

20.04

2019 № 344.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла
(майна), право власності на яке або право користування яким мають діти
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», Ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32, глави 84-90 Цивільного кодексу |

| | | |
|--|--|---|
| | | України, стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» статті 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків дитини чи осіб, що їх замінюють. 2. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, дітей, мешканців квартири, яка відчужується та придбається; 3. копія свідоцтва про народження дитини; 4. копії правовстановлюючих документів на квартиру, будинки, земельні ділянки, які відчужуються та придбаються; 5. довідка з управління земельних ресурсів про відсутності обмежень, обтяжень на земельну ділянку, або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована; 6. копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються; 7. копії довідок з бюро технічної інвентаризації про відчуження житла; 8. довідки Ф-3 про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання на |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>квартири, які відчужуються та придбаються; Ф-3 з місця реєстрації дитини;</p> <p>9. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або копія учнівського квитка дитини;</p> <p>10. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків;</p> <p>11. довідки з роботи батьків, якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та 2 сторінка з останнім записом);</p> <p>12. документ, що підтверджує ринкову вартість житла при відчуженні та придбанні;</p> <p>13. при виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання;</p> <p>14. за необхідністю надається акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватись дитина;</p> <p>15. заява дитини з 14 років та всіх співмешканців квартири.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до управління (Центру) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18, відповідно до розкладу роботи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав порушення прав та інтересів дитини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |
| 16. | Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги | В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). |
| 17 | Примітка | |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЄЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ розпорядження голови
організації Дніпровської районної в місті Києві
діловодства державної адміністрації

06.04

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та
перереєстрацію у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи управління
державної автомобільної інспекції, 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)

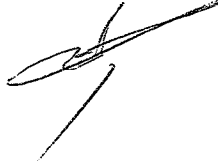
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |

| | | |
|--|--|--|
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів від 07.09.1998 № 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 та мотоколясок, інших прирівняних транспортних засобів та мопедів». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Копії паспортів, ідентифікаційних кодів батьків (опікунів/піклувальників) та неповнолітньої дитини; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або копія учнівського квитка дитини; 4. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків; копія |

| | | |
|-------|--|--|
| | | <p>свідоцтва про смерть одного з батьків;</p> <p>5. довідки з роботи батьків; якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та сторінка з останнім записом);</p> <p>6. копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та правовстановлюючих документів на автомобіль;</p> <p>7. документ, що підтверджує ринкову вартість автомобіля на момент звернення до органу опіки та піклування;</p> <p>8. заява дитини з 14 років</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставою для відмови є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин, що суперечать інтересам дитини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <p>Видача копії розпорядження.</p> <p>У письмовому повідомленні про відмову</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ розпорядження голови організації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

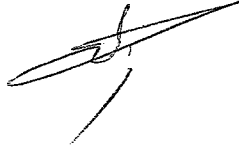
| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snar11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, |

| | | |
|--|--|--|
| | | Ст. 32, глави 84-90 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, малолітньої, неповнолітньої дитини; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. звернення нотаріальної контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначенням переліку спадкового майна; 4. копії правовстановлюючих документів на спадкове майно; 5. довідка з управління земельних ресурсів про відсутності обмежень, обтяжень на успадковану земельну ділянку, або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована; 6. копія довідки з Бюро технічної інвентаризації на успадковану квартиру, будинок; 7. копія технічного паспорта на успадковану квартиру; 8. довідка з фотокарткою дитини з учбового |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>закладу або копія учнівського квитка;</p> <p>9. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків;</p> <p>10. довідки з роботи одного з батьків, якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та сторінка з останнім записом);</p> <p>11. документ, що підтверджує ринкову вартість спадкового майна;</p> <p>12. заява дитини з 14 років та всіх спадкоємців.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову |

| | | |
|-----|--|---|
| | | зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Відділу
організаційно-методичної роботи
Дніпровської районної в місті Києві
діловодства державної адміністрації

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл 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)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», Ст. 190 Сімейного кодексу України |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. копія свідоцтва про розірвання (укладення) шлюбу; 4. копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності); 5. інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо); 6. довідка про доходи того з батьків, з ким проживає дитина (заробітна плата за останні 6 місяців); 7. характеристика батьків за місцем роботи; 8. копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність; 9. копія технічного паспорту на квартиру, будинок; 10. довідки з бюро технічної інвентаризації та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку; 11. довідка з місця навчання з фотокарткою дитини або учнівський квиток; 12. документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок |

| | | |
|-------|--|--|
| | | вартості об'єкту оцінки, витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо); |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕСЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві

державної адміністрації

26.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить малолітній дитині

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 17 Закону України «Про |

| | | |
|--|--|---|
| | | охорону дитинства», ст. 171, 177 Сімейного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта отримання адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів та ідентифікаційні коди батьків дитини; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або учнівський квиток; 4. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 5. довідки з роботи батьків, якщо не працюють - копія трудової книжки та сторінка з останнім записом); 6. копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини; 7. Дитина з 14 років пише заяву особисто. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |

| | | |
|-------|--|---|
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність обставин що порушують права та інтереси дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ розпорядження голови організації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

26.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про дозвіл 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)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе. № 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: cnap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», ст. 17 |

| | | |
|--|--|--|
| | | Закону України «Про охорону дитинства», ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копії паспортів та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини та особи, на яку оформлюється довіреність; 2. копія свідоцтва про народження дитини; 3. довідка про реєстрацію дитини(Ф-3) та про склад сім'ї; 4. характеристика з місця роботи або проживання особи, на яку оформлюється довіреність; 5. довідка з фотокарткою дитини з учбового закладу або учнівський квиток; 6. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків; 7. довідка з роботи одного з батьків, якщо не працюють - копія трудової книжки (1 та сторінка з останнім записом); 8. заява дитини з 14 років та особи, на яку оформлюється довіреність. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання |

| | | |
|-------|--|--|
| | для отримання адміністративної послуги | адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18, згідно режиму роботи |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав порушення прав та інтересів дитини |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |
| 16. | Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги | В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292- |

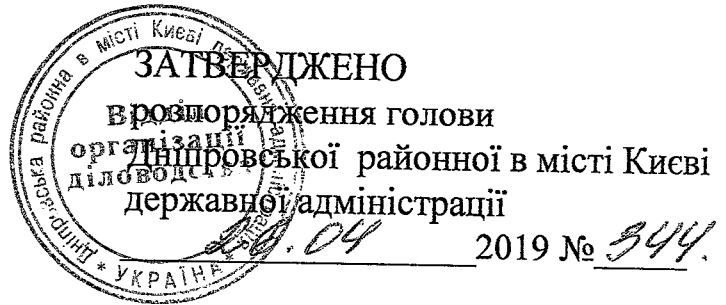
| | | |
|-----|----------|--|
| | | 50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). |
| 17. | Примітка | |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЄЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків
 (назва адміністративної послуги)

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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | - |

| | | |
|--|--|---|
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18 травня 1998 р. № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 червня 1998 р. за № 372/2812 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. оригінали та копії паспортів батьків; 3. оригінал та копія свідоцтва про шлюб батьків; 4. довідка про доходи батьків (за останні 6 міс.); 5. довідка про хворобу чи місце перебування батьків (у разі наявності); 6. довідка про отримання державної соціальної допомоги на дитину, пенсії, аліментів (у разі наявності); 7. свідоцтво про народження дитини; 8. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |

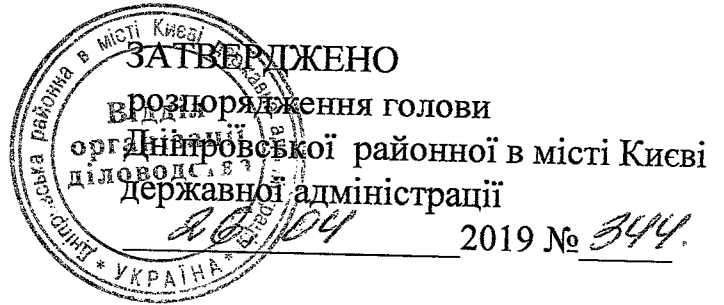
| | | |
|-------|--|--|
| | послуги | |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 15 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - відсутність істотних причини для влаштування дитини до дитячого державного закладу та наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЄЦОВ





ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5. Акти Кабінету Міністрів | Пункт 18 постанови Кабінету Міністрів |

| | | |
|--|--|---|
| | України | України від 26 квітня 2002 № 564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2002 р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», пункт 40 постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта ; 3. копія свідоцтва про шлюб; 4. копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 5. висновок про стан здоров'я заявника та членів сім'ї, які проживають разом з ним, виданий лікувально-профілактичним закладом; 6. довідка про заробітну плату за останні 6 місяців або копію декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчену органами державної податкової служби; 7. довідка про наявність чи відсутність судимості, видану органами внутрішніх справ; 8. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із заявниками, |

| | | |
|-------|--|--|
| | | на утворення прийомної сім'ї/дитячого будинку сімейного типу (у випадку створення дитячого будинку сімейного типу на власній житловій площі), засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності спеціаліста Служби; 9. довідка та рекомендація щодо включення заявників до банку даних потенційних прийомних батьків/ батьків-вихователів |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00 |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 | 15 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |

| | | |
|-----|--|--|
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві

державної адміністрації

Діловодство № 26.04

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі 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)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 19, 160, 161, 171 Сімейного |

| | | |
|--|--|--|
| | | кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорту; 3. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу ; 4. копія свідоцтва про народження дитини ; 5. довідка з місця навчання/виховання дитини ; 6. документи, що підтверджують роль батьків у вихованні дитини (характеристика на сім'ю за місцем проживання, школи, дитсадка, письмове свідчення сусідів) ; 7. акт обстеження житлово - побутових умов дитини. 8. рекомендації психолога після бесіди з дитиною (у разі необхідності) |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| <i>У разі платності:</i> | | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ розпорядження голови
організації Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі 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 адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snar11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», 19, 157, 158, 171 Сімейного кодексу України |

| | | |
|--|--|---|
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта одержувача адміністративної послуги |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. копія паспорта 3. свідоцтво про розірвання шлюбу (копія); 4. свідоцтво про народження дитини (копія); 5. інформація про сплату аліментів; 6. акт обстеження житлово-побутових умов заявника; 7. довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців; 8. характеристика з місця роботи або проживання; 9. довідка та характеристика з місця навчання/виховання дитини з зазначенням участі у вихованні батьків; |

| | | |
|-------|--|--|
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем або уповноваженою ним особою до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність підстав, що суперечать інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

26.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18. |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 19, 145, 146 Сімейного кодексу України. |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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 | Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви громадян ; 2. копії паспортів заявників; 3. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу ; 4. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (по формі № 3); 5. медична довідка з полового будинку про народження дитини ; 6. інформація про батьків дитини (адреса, конт. тел.) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18, згідно з графіком |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 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 днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність інших обставин, що засвідчують невідповідність зміни прізвища інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення. |
| 16. | Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги | В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45). |
| 17. | Примітка | |

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

Відділ розпорядження голови організації Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації діловод

06.04 2019 № 344

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

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

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4. Закони України | Закони 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 та дитини з багатодітної сім'ї» |

| | | |
|--|--|---|
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | ----- |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявника |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. *Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого знаходиться у Дніпровському районі м. Києва. 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 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 | 5 календарних днів |

| | | |
|-----|--|---|
| | адміністративної послуги | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї |
| 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.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ





ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 46.04 2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
з видачі 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)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 П'ятниця з 09:00 до 16:45 Субота з 09:00 до 16:00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snar11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту |

| | | |
|--|--|---|
| | | багатодітних сімей» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні» |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ----- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, які зареєстровані в Дніпровському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2.Копії свідоцтв про народження дітей 3.Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4.Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5 Довідка про склад сім'ї. 6.Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 7.Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 8.Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 9.Картка обліку багатодітної сім'ї. <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень. |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | | <p>2. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>3. Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років).</p> <p>5. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <p>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення</p> <p>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм.</p> <p>5. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |

| | | |
|-------|--|--|
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | ----- |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | ----- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї |
| 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.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

