



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.05.2019

№ 400

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», постанови Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 24.09.2008 № 866 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою приведення у відповідність до чинних нормативно-правових актів інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є служба у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб в отриманні адміністративних послуг:

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

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

3. Відповідальною особою за внесення змін до інформаційних та технологічних карток призначити начальника служби у справах дітей та сім'ї Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

006033*

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.07.2016 № 433 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 12.07.2016 № 430 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови Волошкевича В.А.

Голова



Віктор СМІРНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044)425-42-44 (044)425-51-49 (044)425-55-41 e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», від 26.04.2001 № 2402-III

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві
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 якого в Подільському районі міста Києва. 2. Копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернень особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів після подання усіх документів.

13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місце реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї
15.	Спосіб отримання відповіді (результату)	В Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

06.05. 2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття документів від суб'єкта звернення вхідного пакету	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Завідувач сектору Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

4	Ресстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5	Підготовка довідки	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	2 дні
6	Передача довідки	Завідувач сектору Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг		Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
7	Видача суб'єкту звернення довідки про те, що батькам за місцем проживання не видавались посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

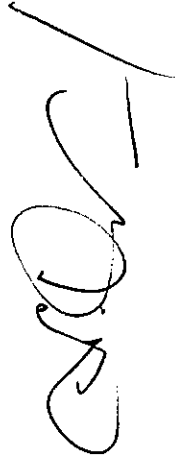
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 5 днів

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:
 - 1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);
 - 1.2. Звернення до вищого органу державної влади;
 2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Центр)
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: 09.00-20.00; П'ятниця: 09.00-16.45; Субота: 09.00-18.00; Неділя: вихідний
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044)425-42-44 (044)425-51-49 (044)425-55-41 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради від 28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві
Умови отримання адміністративної послуги:		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків, які мають на вихованні трьох та більше дітей.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	І. Для отримання посвідчень: 1. *Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей. 3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації. 5. Копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. 6. Довідки про реєстрацію місця проживання осіб. 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30×40 міліметрів. 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 9. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 10. Довідка структурного підрозділу

		районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). У разі народження або навчання дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус) <u>II. Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці:</u> 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копія свідоцтва про народження дітей. 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі). 4. Копія сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації. 5. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30×40 міліметрів. 6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від
--	--	---

		18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 7. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. У разі навчання дитини за межами України – копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність якого засвідчує нотаріус). <u>III. Видача посвідчень дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із досягненням 6-річного віку:</u> 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчення. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. 3. Довідка про реєстрацію місця проживання. 2 фотокартки дитини розміром 30×40 міліметрів. <u>IV. Подовження терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї у зв'язку із народженням дитини:</u> 1. Заява одного з батьків про подовження терміну дії посвідчення батьків. 2. Копія свідоцтва про народження дитини. <u>V. Подовження терміну дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із виповненням 14-річного віку:</u> 1. Заява одного з батьків про подовження терміну дії посвідчення. 2. Копія паспорта громадянина України у формі ID картки по досягненню 14-річного віку та
--	--	---

		довідка про внесення відомостей до єдиного державного демографічного реєстру. 3. Довідка про реєстрацію місця проживання. 4. Фотокартка дитини розміром 30×40 міліметрів. <u>VI. Подовження терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із закінченням терміну дії:</u> 1. Заява одного з батьків про подовження терміну дії посвідчення. 2. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 3. Довідки про реєстрацію місця проживання членів сім'ї. 4. Копії свідоцтва про народження дітей. 5. Фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилось 6 років) розміром 30×40 міліметрів. 6. Копії ідентифікаційних кодів батьків. 7. Копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самотійно). 8. Копія паспорта громадянина України у формі ID картки по досягненню 14-річного віку та довідка про внесення відомостей до єдиного державного демографічного реєстру. 9. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 10. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 11. Оригінали посвідчень.
--	--	--

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто одним з батьків (за місцем реєстрації), особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів після подання усіх документів.
13	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком.
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	В Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг
16	Примітка	У разі втрати посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (оригінал газети додається до комплексу документів).

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

06.05.2019 № 40Р

Технологічна картка адміністративної послуги Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Завідувач сектору Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

5	Підготовка посвідчень	Завідувач сектору Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	6 днів
6	Передача посвідчень	Завідувач сектору Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
7	Видача суб'єкту звернення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 10 днів

Механізм оскарження:

1. Відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:
 - 1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);
 - 1.2. Звернення до вищого органу державної влади;
2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (одного з них) дитини. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорта громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується	_____

	плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

«Видача копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини»

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

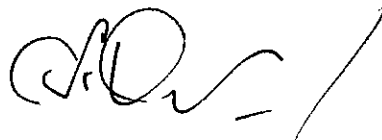
Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 29 Цивільного кодексу України ст. ст. 19, 161, 171 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява батьків (одного з них) дитини. 2. Копія паспорту суб'єкта звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). 7. Довідка про доходи батьків. 8. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. 9. Акт обстеження умов проживання заявника (за місцем проживання заявника). 10. Довідка з місця навчання, виховання

		дитини (у разі наявності). Додаткові документи (за наявності): 11. Довідка про стан здоров'я батьків. 12. Характеристика на батьків з місця роботи. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

«Видача копії розпорядження про визначення місця проживання малолітньої дитини»

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПРО ВИЗНАЧЕННЯ СПОСОБІВ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ
ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ**

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 29 Цивільного кодексу України ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорту суб'єкта звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування) заявника. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). <u>Додаткові документи (за наявності):</u> 6. Акт обстеження умов проживання заявника (у разі клопотання про визначення способу участі у вихованні дитини у вигляді забирання дитини на вихідні, канікулярні дні, спілкування з дитиною за місцем проживання заявника).

		7. Характеристика з місця роботи заявника. 8. Довідка про сплату аліментів. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка розпорядження; погодження розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 148, 171 Сімейного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 «Про затвердження Порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заява одного з батьків (законних представників) дитини. 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорта громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорта громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 7. Копія документу, що свідчить про зміну

		прізвища одного з батьків (за наявності). 8. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги «Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини»

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

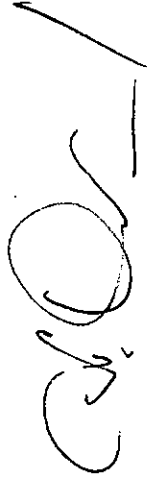
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації; голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<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 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Ресстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація		Не рідше одного разу на місяць
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник, секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті

Києві державної адміністрації

06.05.2019

№ 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<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 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

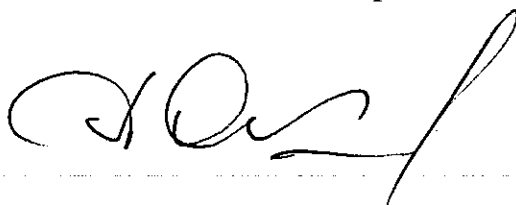
Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 «Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини.

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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у відділі реєстраційно-екзаменаційної роботи управління державної автомобільної інспекції, укладення договору купівлі-продажу технічного засобу, право володіння яким мають діти»

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії			
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії		Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 177, 190 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорта громадянина України у формі картки (ID- картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорта громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності); довідка про заборгованість зі сплати аліментів (у разі наявності). 6. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини та довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні (у разі знаходження

		житла за межами міста Києва). 7. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії			
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії		Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Подільському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини) або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Подільському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.

		5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) (копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України; копія свідоцтва про смерть одного з батьків (у разі наявності)). 7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї або витяг з домової книги. 8. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 9. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). 10. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 11. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства. 12. Технічний паспорт на житло (за наявності). 13. Попередній договір на придбання нового житла (стаття 635 Цивільного кодексу України) (у разі потреби). 14. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти,	

	на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії			
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
08.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ
НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА
СЕРТИФІКАТІВ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ ДІТЕЙ**

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 7. Копії документів, що підтверджують право

		власності дитини на акції або сертифікати. 8. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). 9. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

«Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладання угод стосовно продажу акцій та сертифікатів,
які перебувають у власності дітей»

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії			
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України; ст. 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди. 4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.

		6. Копія свідоцтва про народження дитини. 7. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини та довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні (у разі знаходження житла за межами міста Києва). 8. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

08.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація		Не рідше одного разу на місяць
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії			У	
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті

Києві державної адміністрації

06.05.2019

№ 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

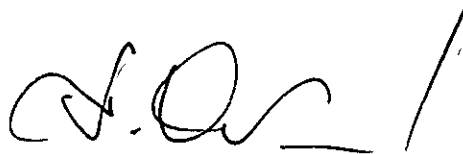
Інформація про центр надання адміністративних послуг:	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Звернення заявника, який досяг 16-річного віку. 2. Згода батьків заявника (у разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 3. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини. 4. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 6. Копія свідоцтва про народження дитини. 7. Копія трудового договору; трудової книжки та довідка з місця роботи дитини. 8. Копія свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	у	Не рідше одного разу на місяць
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії				
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Посадові особи згідно з Регламентом	Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	П З	
		Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
		Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг:		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 32, 54 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги:		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. 7. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини.

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



Олександр ОКАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

06.05.2019 № 400

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник, головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація		
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії		У		Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Керівник апарату

Олександр ОКАТИЙ