

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2019 р. № 315

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 148 Сімейного кодексу України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 915 «Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи»	
5.	Акти центральних	-----	

	органів виконавчої влади	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Деснянському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків (одного з них) дитини.</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання /та або копії ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>3. Копія свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності).</p> <p>5. Інформація щодо реєстрації місця проживання дитини.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр Довгош
№ 315

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

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

Мел/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформаційною картою, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня

	<p>3. Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>адміністрації Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>10 днів з моменту отримання звернення</p>
	<p>4. Проведення співбесіди з батьками, дитиною</p>	<p>Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>14 днів</p>
	<p>5. Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>1,3 четвер щомісяця</p>
	<p>6. Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В У</p>	<p>У день проведення засідання</p>

7.	Підготовка проекту розпорядження враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
8.	Погодження проекту розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;	У В	5 днів
9.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	В	1 день

		місті Києві державної адміністрації	
--	--	-------------------------------------	--

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ВАСІЛЬЄВА

К 01265

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2019 року № 315

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_sorda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про психіатричну допомогу», ст. ст. 272, 273, 283, 284 Цивільного кодексу України,	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	-----	

	самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява одного з батьків дитини або інших законних представників.</p> <p>2. Копія паспорту суб'єкта звернення -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та/або копія ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>5. Документ, який підтверджує необхідність проходження психіатричного огляду (лікування) дитини.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	-----

	адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Лист (згода) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Сіверська Алла В № 375

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

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

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформаційною картою, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	В	В день звернення

	адміністрації		місті Києві державної адміністрації			
3.	Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день	
4.	Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	позачергово	
5.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	У день проведення засідання	
6	Підготовка проекту листа (згоди) враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день	

	адміністрації	Київі державної адміністрації			
7.	Погодження та підписання листа (згоди) Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація	У В	1 робочий день
8.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги – 1 робочий день

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2023 № 315

01455

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_snda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----	

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Деснянському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.</p> <p>2. Згода батьків заявника (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність), або іншого законного представника дитини.</p> <p>3. Інформація щодо реєстрації місця проживання дитини.</p> <p>4. Копії паспортів суб'єктів звернень -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання /та або копії ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>5. Копії ID-картки дитини з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>6. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>7. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

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

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрив надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

07 червня 2013р. № 3/15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі,

яка записана матір'ю або батьком дитини
(назва адміністративної послуги)

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

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформаційною картою, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого

	районної в місті Києві державної адміністрації		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	дня
3.	Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з моменту отримання звернення
4.	Проведення співбесіди з батьками, дитиною	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів
5.	Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	1,3 четвер щомісяця
6.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	У день проведення засідання

		Київ державної адміністрації	районної в місті Києві державної адміністрації		
7.	Підготовка проєкту розпорядження враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
8.	Погодження проєкту розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;	У	5 днів
9.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної	Адміністратор	Управління (Центр) надання	В	1 день

	послуги		адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
--	---------	--	---	--	--

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2013 № 315

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів,	

		мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Деснянському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків дитини (законних представників) та всіх співвласників автомобіля. У разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків /та або копії ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу між батьками дитини або копія рішення суду про розірвання шлюбу. Якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі або матір дитини є одинокою матір'ю – витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини.</p> <p>6. Копія документа про реєстрацію транспортного засобу.</p> <p>7. Копії документів, що підтверджують право</p>

		<p>власності на транспортний засіб.</p> <p>8. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</p> <p>9. Інформація щодо реєстрації місця проживання дитини.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність правочину інтересам дитини.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження/витяг з розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта

		звернення).
--	--	-------------

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр Додор № 315

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Мел/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформаційною карткою, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого

	районної в місті Києві державної адміністрації		Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		дня
3.	Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів з моменту отримання звернення
4.	Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1,3 четвер щомісяця
5.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	У день проведення засідання

6	Підготовка проекту розпорядження враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
7.	Погодження проекту розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація	У В	5 днів
8.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2023 № 315

01848

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закони України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про охорону дитинства», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Деснянському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків дитини (законних представників). У разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання /та або копії ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>4. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу між батьками дитини або копія рішення суду про розірвання шлюбу. Якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі або матір дитини є одинокою матір'ю – витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини.</p> <p>5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому.</p> <p>6. Інформація щодо реєстрації місця проживання дитини.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

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

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

ОГЕРВЕНА ДАВІД № 305

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку,
що належить малолітній дитині
(назва адміністративної послуги)

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

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформційною картою, реєстрація заявки в інформційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня

3.	Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів з моменту отримання звернення
4.	Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1,3 четвер щомісяця
5.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	У день проведення засідання
6	Підготовка проєкту розпорядження враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні

	Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	районної в місті Києві державної адміністрації			
7.	Погодження проєкту розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація	У В	5 днів
8.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 07 грудня 2023 № 315

01849

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_srd@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок - субота	9:00-18:00
		Неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	Закони України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про охорону дитинства», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/	-----	

	органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Деснянському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків дитини (законних представників). У разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень -1,2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання /та або копії ID-карток з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу між батьками дитини або копія рішення суду про розірвання шлюбу. Якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі або матір дитини є одинокою матір'ю – витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини.</p> <p>6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація про адресата.</p> <p>7. Інформація щодо реєстрації місця проживання дитини.</p> <p>При подачі документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника
10.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

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

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр Косарь № 315

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини
(назва адміністративної послуги)

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

Мел/л	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Приєм документів, необхідних для надання адміністративної послуги згідно з переліком, визначеним інформаційною картою, реєстрація заявки в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	В	Не пізніше наступного робочого дня

	адміністрації		місті Києві державної адміністрації		10 днів з моменту отримання звернення
3.	Розгляд наданих документів для з'ясування наявності обставин, що можуть бути підставою для відмови у наданні адміністративної послуги	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
4.	Передача документів для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1,3 четвер щомісяця
5.	Розгляд документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація; Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В у	У день проведення засідання

6	Підготовка проєкту розпорядження враховуючи протокол засідання комісії з питань захисту прав дитини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
7.	Погодження проєкту розпорядження Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією	Спеціалісти Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	Служба у справах дітей та сім'ї Деснянської державної адміністрації; Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація	У В	5 днів
8.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «Міський вебпортал надання адміністративних послуг міста Києва»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

Механізм оскарження: порядок оскарження результату надання адміністративної послуги вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Загальний строк виконання всіх етапів надання адміністративної послуги - 30 календарних днів.

Начальник Служби
у справах дітей та сім'ї



Оксана ВАСІЛЬЄВА