



ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10.2018

№ 447

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

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток, визначених пунктом 1 цього розпорядження, покласти на начальника Служби у справах дітей та сім'ї Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Вважати таким, що втрастило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.05.2016 № 310 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Службою у справах дітей Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Каченка Ю.В.

Виконувач обов'язків голови

О. Настасенко



000826

Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релешії, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golosiv.kievci.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»
5. Акти Кабінету Міністрів України	п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Голосіївському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків дитини 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 р. до 18 р.) 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 5. Довідки про місце реєстрації та довідки про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні (у разі знаходження житла за межами міста Києва). 6. 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 збірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правовичну інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Видана копія розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

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

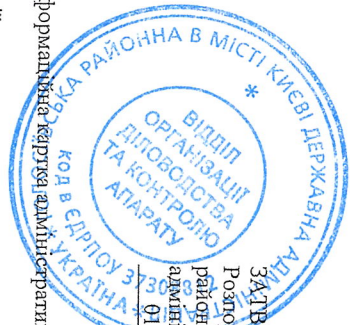
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релеші, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 145, 146 Сімейного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Ітання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови їх реєстрації в Голоосівському 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'єкта звернення - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з подогового 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 подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.
14. Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.
15. Способи отримання відповідей (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.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосітзької
районної в місті Києві державної
адміністрації
01.10.2018 № 447

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про визначення місця проживання
малолітньої дитини
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосітзької районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релешії, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@rososiv.gov.ua rosos.kiev@city.gov.ua
4. Закони України, Кодекси України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги ст. 19, 161 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

2

Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови фактичного проживання їх малолітньої дитини у Голоосітзькому районі міста Києва.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копії свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Документи, що містять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. 6. Довідка з місця реєстрації (у разі реєстрації за межами міста Києва) 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
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	У разі платності:
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповідей (результату)	Особисто, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

Влаштування дитини до державного дитячого закладу за заявою батьків
Інформаційна картка адміністративної послуги
(назва адміністративної послуги)



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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона репелції, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Ст. 143 Сімейного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Глава 3 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.1998 № 123 «Про затвердження Типового положення про будинок дитини», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за № 372/2812.
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стипується плата
11.2.	Розмір та порядок внесення плати

	(адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктами звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах виправлень, неостовірних відомостей або розбіжностей. 3. У суб'єктів звернення відсутні істотні причини для внаштування дитини до державного дитячого закладу. 4. Суб'єкти звернення не зареєстровані у Гололівському районі м. Києва.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Гололівської районної в м. Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповідей (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.

Засупник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
01.10.2018 № 447

Інформаційна картка адміністративної послуги

Вилача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона реєстрації, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст.177 Сімейного кодексу України, ст.32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, за умови реєстрації їх дітей в Голоосівському Районі міста Києва.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Завва 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 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. 6. Довідки про місце реєстрації та зареєстрованих осіб за адресами знаходження нерухомого майна (у разі знаходження майна за межами міста Києва). 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 повноті якій 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.	Срок надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правовичину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та перереєстрацію у департаменті превентивної діяльності національної поліції України, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релештії, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 32 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Дитини дильності органів опіки та піклування, пов'язані із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 № 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, напілпричепів та мотоколісок»
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 Голосіївському 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 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб. 7. 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. Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якій має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якій 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 плату адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правовичну інтересам дитини. Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 01.10.2018 № 447

Інформативна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона реєнції, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvi1@golosiv.gov.ua golos.kiev@i.gov.ua
4. Закони України, Кодекси України	ст.17 Закону України «Про охорону дитинства», ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст.171 Сімейного кодексу України, ст.32, ст.84-90 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Голоосівському 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 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація про адресата. 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 якій 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 плату адміністративну послугу	-
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповідей (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.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Наворова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації

№ 447

01102018

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцятиріччя і прагне за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

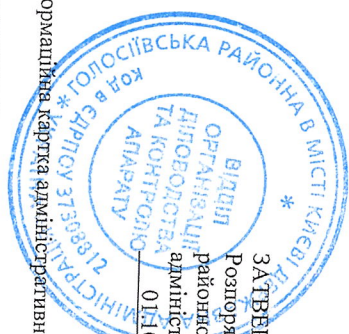
Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосізької районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосізький, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, среда з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона реєстрації, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 35 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника, за умови їх реєстрації в Голоосізькому 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 (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 3.Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстраційні місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія трудового договору або 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	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповідей (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.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти (назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, серeda з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона реєстрації, консультації) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiyiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регулюється надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти централізованих 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 Голосіївському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про розірвання (ухвалення) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> <p>Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стигується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правовичну інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про надання дозволу на укладення угоди спосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релеші, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4. Закони України, Кодекси України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги ст.171, 177 Сімейного кодексу України, ст.32, 720 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Умови отримання адміністративної послуги Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Голоосівському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Голоосівському 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 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідка про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні (у разі знаходження житла за межами міста Києва). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 7. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	У разі платності: -

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

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
01.10.2018 № 447

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративних послуг)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голопосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг 03039, м. Київ, проспект Голопосіївський, 42
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг (044) 281-66-66 (зона репешії, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@ukr.net
4.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги Законои України, Кодекси України ст. 148 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» Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 «Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади -

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Голосіївському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 3. Копія свідчення про народження дитини. 4. Копія свідчення про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності). При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для перевірки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довреності якій 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 стигується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявників інтересам дитини.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповідей (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.

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Видача копії 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
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона релеші, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kievcity.gov.ua
4. Закони України, Кодекси України	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

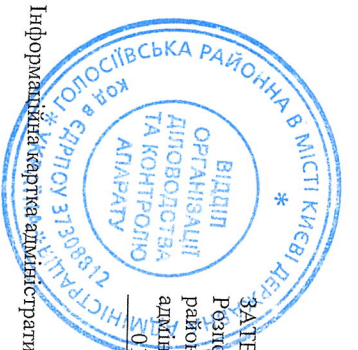
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Голосіївському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі 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 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та записок коштів на ньому на момент видачі довідки. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочинну інтересам дитини.

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

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосіївський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона рецепції, консультації) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044) 281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golos.kiev@vdi.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 19, 158 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги	
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги

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

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навосна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації

№ 447
01.10.2018

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видає копію розпорядження про призначення управиителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	03039, м. Київ, проспект Голоосівський, 42
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 281-66-66 (зона речення, консультації) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil@golosiv.gov.ua golosiv.kiev@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 32 ст. 54 Північного кодексу України
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-

2

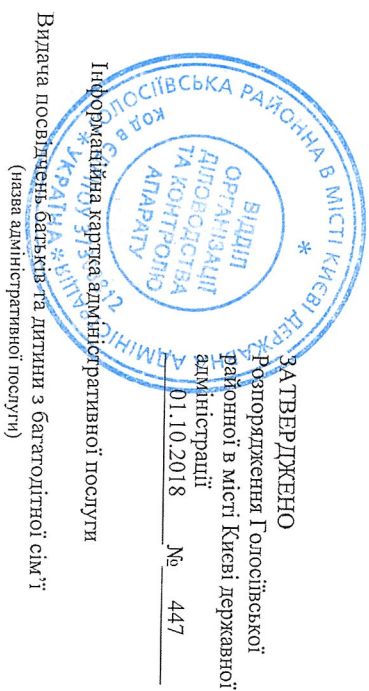
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Голоосівському районі міста Києва.
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управицелем майна (зразок заяви додається). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з виміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. 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 довільності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Заступник керівника апарату адміністрації

Н. Навоєва



Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

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

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Інформація про центр надання адміністративної послуги
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 03039 м. Київ, просл. Головіський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок, серета – з 9.00 до 18.00; Вівторок, четвер – з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги тел. 281-66-66 (зона реєстрації, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-пай: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
4	Закони України «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім'я, (або один із батьків) зареєстровані в Голопівському районі міста Києва, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Видана посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви одного з батьків про видачу посвідчень; - копії свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - фотокарток (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення

9	<p>не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);</p> <p>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 документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).</p> <p>Видача посвідчення 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяви одного з батьків про видачу посвідчень; - копій свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; - фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; - у разі навчання дитини за межами України - копії довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом (у разі коли нотаріус не володіє відповідною
---	---

<p>мовою, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус).</p> <p>Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із виповненням 6-річного віку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про видачу посвідчення; - копія свідоцтва про народження дитини; - 2 фотокартки дитини розміром 30 x 40 міліметрів. <p>Подовження терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї у зв'язку із народженням дитини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення батьків; - копія свідоцтва про народження дитини. <p>Подовження терміну дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із виповненням 14-річного віку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; - копія свідоцтва про народження дитини; - фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів. <p>Подовження терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із закінченням терміну дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; - копія сторінки паспорту батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - копія свідоцтва про народження дитей; - фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 x 40 міліметрів; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самостійно); - копія паспорта дитини з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - Довідка із загальноосвітнього.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	професійно-технічного або вищого навчального закладу про навчання дитини за денною формою навчання (у разі навчання дитини віком від 18 до 23 років на денному відділенні).
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється 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	Десять робочих днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15	Способи отримання відповіді (результату)	У відділі (Центрі) надання адміністративних послуг
16	Примітка	У разі виради 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)

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навоєва

