



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.10.2024

681

№

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про психіатричну допомогу», Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанови Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права громадян та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

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

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 лютого

2023 року № 124 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», від 01 червня 2023 року № 323 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

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



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій
та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Солом'янської 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@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(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	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

Продовження інформаційної картки

		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок-четвер	9.00 – 20.00
		п'ятниця	9.00 – 16.45
		субота	9.00 – 18.00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про охорону дитинства». Закон України «Про адміністративну процедуру».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 квітня 2017 року № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (далі – Порядок).	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення в письмовій паперовій формі осіб, визначених абзацом 1 п.6 та абзацом 1 п.6 ¹ Порядку про отримання статусу дитиною, визначеною п.3 Порядку.	
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява** в письмовій паперовій формі про надання статусу, згода на обробку персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; 2) свідоцтво про народження дитини або інший документ, що посвідчує особу дитини; 3) документ, що посвідчує особу заявника; 4) документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі, коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документ, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 5) довідка про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); 6) паспорт громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності);	

		7) паспорт громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності); 8) витяг з реєстру територіальної громади (у разі наявності). У разі відсутності відомостей про задеклароване/zareєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 Порядку, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів. За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії: 1) заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, zareєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; 2) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; 3) висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства
--	--	---

		щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 Порядку). За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 Порядку, також подаються: висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником або представником за довіреністю до центру адміністративних послуг.
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 неповного пакета документів (крім випадку, зазначеного в п.8 Порядку). 2. Невідповідність документів ч.7 ст. 30 ¹ Закону України "Про охорону дитинства"
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Рішення про відмову в наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

**При зверненні суб'єкта звернення або його представника до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб, передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб, передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		snap11@kmda.gov.ua (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	02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oscnap@kyivcity.gov.ua
		04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oscnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: oscnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	адміністрації	бульв. Тараса Шевченка, 26/4	e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
			01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39
			e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua	
			Графік прийому*:	
			понеділок - четвер	09:00 – 20:00
			п'ятниця	09:00 – 16:45
			субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України, Кодекси України	ст.ст. 171, 177, 178 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»
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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої

	для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. 5. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на транспортний засіб. 6. Копія документа, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 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. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру»
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби розпоряджень у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(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. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання	01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

Продовження інформаційної картки

	адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Богдана Хмельницького, 24	e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
			(044) 202-60-38, 202-60-39
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 145, 146 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 71 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою 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 в письмовій паперовій формі одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі одного з батьків дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення. 3. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завірена копія рішення суду про розірвання шлюбу. 4. Копія довідки з пологового будинку про народження дитини.

		При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення імені та/або прізвища дитини.

		2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру»
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача 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
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		сnapl1@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnapl1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-печрда@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-печрда@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: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снаpsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снаpsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua

Продовження інформаційної картки

		а	
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177, 190 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія належним чином завіреної копії рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається у власність дитини. 7. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на майно, що передається у власність дитини, або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання

Продовження інформаційної картки адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 73-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		сnaр11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-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: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsрda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsрda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	01054, м. Київ, вул. Богдана	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Хмельницького, 24	snar@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 161, 171 Сімейного кодексу України, ст. 29 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 72 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі одного з батьків малолітньої (до 14 років) дитини, яка проживає у Солом'янському районі міста Києва, за умови окремого проживання батьків дитини та наявності спору між ними щодо місця проживання дитини.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі одного з батьків малолітньої (до 14 років) дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, свідоцтва або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Довідка про доходи (за останні 6 міс.) суб'єкта звернення.

		7. Документи про відсутність/наявність алкогольної та наркотичної залежності суб'єкта звернення. 8. Довідка з місця навчання, виховання дитини. 9. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення місця проживання малолітньої дитини. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		сnaр11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-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: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsрda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsрda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kvivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністрації	бульв. Тараса Шевченка, 26/4	e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, та неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія документа, що підтверджує наявність банківського рахунку, відкритого на ім'я дитини, та залишок коштів на рахунку на момент видачі документа. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення

		та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання	Особисто, представником або у разі потреби

	відповіді (результату)	доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.
--	------------------------	---

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64. 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. 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	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

адміністрації		бульв. Івана Котляревського 1/1	e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(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. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чокотівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

		Продовження інформаційної картки	
		Шевченка, 26/4	снар@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 148, 171 Сімейного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 71 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою 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 в письмовій паперовій формі одного з батьків дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі одного з батьків дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завірена копія рішення суду про розірвання шлюбу. 5. Копія свідоцтва про зміну прізвища одного з батьків (у разі наявності). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до

		прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про зміну прізвища дитини. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

Продовження інформаційної картки

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання	02160, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Харківське шосе, 18	e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(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. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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.u a
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.u a
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.u a
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

Продовження інформаційної картки

	місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 19 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 35 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 в письмовій паперовій формі неповнолітньої особи з 16 до 18 років, яка працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, або неповнолітньої особи (з 14 до 18 років), яка записана матір'ю або батьком дитини, за умови проживання заявника у Солом'янському районі м. Києва
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі неповнолітньої особи. 2. Письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника неповнолітньої особи (у разі відсутності згоди не вимагається у випадку бажання неповнолітньої особи займатися підприємницькою діяльністю). 3. Копії паспортів суб'єкта звернення та його батьків (усиновлювачів) або піклувальника. 4. Копія свідоцтва про народження неповнолітньої особи. 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, яка народжена

		неповнолітньою особою (відповідно до підстави звернення). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання	1.Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Продовження інформаційної картки		
	адміністративної послуги	про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. 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
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(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. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання	01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації		вул. Богдана Хмельницького, 24	Продовження таблиці e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 66 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати. 5. Копія документа, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру

		цінних паперів). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно

		продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача 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
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. 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
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(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. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання	01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Богдана Хмельницького, 24	e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому*:	
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст.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», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п.п. 66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) у разі знаходження спадкового майна в Солом'янському районі м. Києва
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та всіх спадкоємців спадкового майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини.

		4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. 6. Копія рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною (у разі наявності). При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження інформаційної картки 1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		сnaрl1@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaрl1@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: осnaр@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: осnaр@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр-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: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaрsрda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaрsрda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: сnaр_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: сnaр@shev.kmda.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України, ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст. ст. 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років), власників відчужуваного майна за умови знаходження відчужуваного майна, право власності на яке або користування яким має дитина, у Солом'янському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років), власників відчужуваного майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копії реєстраційного номера облікової картки

		платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що відчужується та буде придбане. 6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на майно, що відчужується та буде придбане або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно. 7. Копії рішень про встановлення опіки (піклування) над дитиною та над її майном (у разі наявності). 8. У разі виїзду на постійне місце проживання за кордон – довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Продовження інформаційної картки

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

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

Інформація про центр 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: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. 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: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(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	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст.ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. ст. 32, 54 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративну процедуру»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна, у разі знаходження майна в Солом'янському районі м. Києва
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень. 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини.

		5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що є власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання	1.Копія/витяг з розпорядження Солом'янської

	адміністративної послуги	районної в місті Києві державної адміністрації про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги.. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

Інформація про центр 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@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Левка	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Лук'яненка, 16	оснар@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: оснар@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар-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: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снарsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: снар_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: снар@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 242, 244 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, яка проживає в Солом'янському районі м. Києва, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заяви** в письмовій паперовій формі батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 2. Копії паспортів суб'єктів звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків дитини. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2.Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг.

Продовження інформаційної картки який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

Інформація про центр 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@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(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
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(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, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		01054, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Богдана Хмельницького, 24	e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		Графік прийому*:	
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 19 Сімейного кодексу України, ст. ст. 11-13 Закону України «Про психіатричну допомогу», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 в письмовій паперовій формі законного представника особи віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновку лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

		Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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	24 години з моменту звернення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення (згода) про проведення психіатричного огляду/ надання амбулаторної психіатричної допомоги/ госпіталізацію до закладу з надання психіатричної допомоги особи віком до 14 років. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги..

		Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру»
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача 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
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр 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@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(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: kerivnik@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov. ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації		cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульв. Івана Котляревського 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б.	(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	03151, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202 60 38, 202 60 39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snar@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України, Кодекси України	ст. ст. 19, 158, 171 Сімейного кодексу України, ст. 15 Закону України «Про охорону дитинства», Закон України «Про адміністративну процедуру».
4.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 73 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 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 в письмовій паперовій формі того з батьків, хто проживає окремо від дитини, яка проживає в Солом'янському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява** в письмовій паперовій формі того з батьків, що проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорта суб'єкта звернення. 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Копія свідоцтва про укладення шлюбу, копія свідоцтва або належним чином завірена копія рішення суду про розірвання шлюбу. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Особа має право бути заслуханою

		адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством.
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. 2. Невідповідність інтересам дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Копія/витяг з розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї. 2. Відмова у наданні адміністративної послуги. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України

14.	Способи отримання відповіді (результату)	«Про адміністративну процедуру» Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.
-----	--	---

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно з частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на постановку, зняття та переоєстрацію 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та ресстрація заяви повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день ресстрації заяви або протягом наступного робочого дня

3	Не підлягає розгляду:	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день надходження заяви або протягом наступного дня
3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтрим її безпеки, незаконне захоплення				

	державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю:				
4.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк

					розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:				
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	в іншій справі); 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргю з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного

Продовження технологічної картки

8	скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
---	---	---------------------	--	---	---

	які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на постановку у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти або	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав	

Продовження технологічної картки

	письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на постановку у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти				для відмови
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
18	Передача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на постановку у Департаменті Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на постановку у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на постановку у Департаменті Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

продажу автомобіля, право володіння яким мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на постановку у Департаменті превентивної діяльності Національної поліції України, зняття та перереєстрацію, укладення договору купівлі-продажу автомобіля, право володіння яким мають діти				
--	--	--	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю:				
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обірунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на

Продовження технологічної картки

					строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:				
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга: 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
---	---	---------------------	--	---	---

	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

Продовження технологічної картки			
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 1 робочого дня
			Протягом календарних днів

Продовження технологічної картки				
18	Передача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
				В
19	Видача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно продажу акцій та сертифікатів, право володіння якими мають діти	3	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
				В
				В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних тнів

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Продовження технологічної картки

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В -- виконує, У -- бере участь, П -- погоджує, З -- затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підірив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності об'єктивних причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиленням на порушенні вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки

Продовження технологічної картки				строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступництва); 2) злиття, приспіння, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступництва); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

	знаходяться у володінні державних органів				
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови

Продовження технологічної картки			П	10
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	Протягом календарних днів
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня
18	Передача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для	3 Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня

	дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації				
19	Видача копії/витягу з розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтримку безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день надходження заяви або протягом наступного дня
-----	---	---------------------	--	---	--

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності об'єктивних причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

					Продовження технологічної картки
6	У разі зупинення адміністративного провадження:				строк залишення заяви без руху
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

її результатів: 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника					
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
---	---	---------------------	--	---	---

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

Продовження технологічної картки				
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				Протягом 1 робочого дня
				Протягом календарних днів 10

Продовження технологічної картки			В		Протягом 1 робочого дня
18	Передача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
19	Видача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на зняття грошових коштів з банківського рахунку, що належить дитині	3	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення

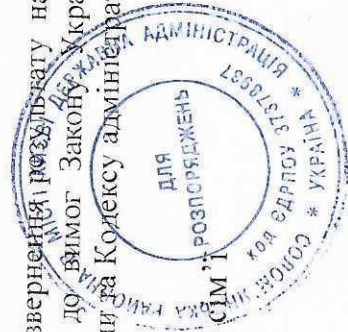
Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру». Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки				строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступництва); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступництва); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженій медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

Продовження технологічної картки

	знаходяться у володінні державних органів				
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця
13	Підготовка прокту розпорядження адміністрації про визначення імені та/або прізвища дитини або письмового обґрунтування про відмову у визначенні імені та/або прізвища дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей

Погодження розпорядження		Продовження технологічної картки		
14		Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П Протягом 10 календарних днів
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3
16	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 1 робочого дня

18	Передача копії/витягу розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини або письмового обґрунтування про відмову у визначенні імені та/або прізвища дитини до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини або письмового обґрунтування про відмову у визначенні імені та/або прізвища дитини	3	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтримку її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю:				
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на

	У разі зупинення адміністративного провадження:			строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
---	---	---------------------	--	---	---

Продовження технологічної картки

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проєкту розпорядження адміністрації про визначення місця проживання малолітньої дитини або письмового обґрунтування про відмову у визначенні місця проживання малолітньої дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей	

14		Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
15	Підписання розпорядження		Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
16	Ресстрація розпорядження		Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
17	Формування справи для зберігання		Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня

18	Передача копії/витягу розпорядження про визначення місця проживання дитини або обґрунтовання про відмову у визначенні місця проживання малолітньої дитини до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу розпорядження про визначення місця проживання дитини або обґрунтовання про відмову у визначенні місця проживання малолітньої дитини	3	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

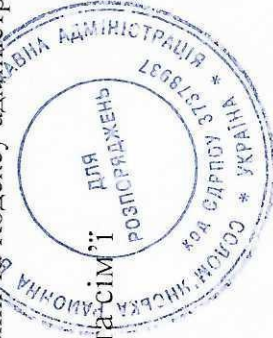
Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про зміну прізвища дитини
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підірив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

Продовження технологічної картки

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки				
	У разі зупинення адміністративного провадження:			строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника					
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження	
7	У разі закриття адміністративного провадження:					
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою	
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу. до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою	

	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом				
8	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів

Продовження технологічної картки					
	знаходяться у володінні державних органів				
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про зміну прізвища дитини або письмового обґрунтування про відмову у зміні прізвища дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату;	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів

		начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції				
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3		
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня	
18	Передача копії/витягу розпорядження про зміну прізвища дитини або письмового обґрунтування про відмову у зміні прізвища дитини до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня	

19	Видача розпорядження про зміну прізвища дитини або обґрунтування про відмову у зміні прізвища дитини	копії/витягу з	3	Адміністратор	Продовження технологічної картки		
					Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності об'єднаних причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки

			строк залишення заяви без руху	
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі:	Головний спеціаліст	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому від'їзді, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з від'їзду); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

Продовження технологічної картки

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у 1 або III четвер місяця	
13	Підготовка проєкту розпорядження адміністрації про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

Погодження розпорядження		Продовження технологічної картки		
14		Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3
16	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				Протягом 1 робочого дня
				Протягом календарних днів 10

Продовження технологічної картки			В		Протягом 1 робочого дня
18	Передача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
19	Видача копії/витягу розпорядження про надання дозволу на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини	3	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення

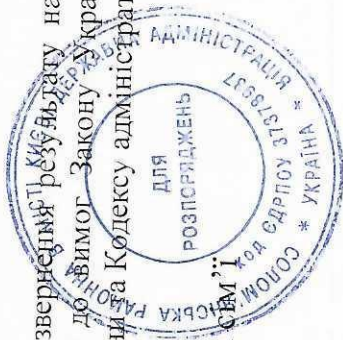
Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Прийняття рішення (згоди) про проведення 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви

Продовження технологічної картки

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше 24 годин з моменту звернення	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки

			строк залишення заяви без руху	
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників			В
				На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення

	акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом				
8	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів

Продовження технологічної картки					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення
11	Підготовка проєкту рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду/ надання амбулаторної психіатричної допомоги/ госпіталізацію до закладу з надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років або письмове обґрунтування про відмову у наданні рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду/ надання амбулаторної психіатричної допомоги/ госпіталізацію до закладу з надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення
12	Погодження рішення (згоди)	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	П	24 години з моменту звернення

13	Підписання рішення (згоди)	Заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
14	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	24 години з моменту звернення
15	Передача рішення (згоди) про проведення огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків або письмового обґрунтування про відмову у наданні рішення (згоди) про проведення огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин з моменту звернення
16	Видача рішення (згоди) про проведення огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків або письмового обґрунтування про відмову у наданні рішення (згоди)	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 24 годин з моменту звернення

	про проведення огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків				Продовження технологічної картки
Граничний строк надання адміністративної послуги 24 години.					

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України та Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтримку її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиленням на порушенні вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

							строк записання заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:						
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження		

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця
13	Підготовка проєкту розпорядження адміністрації про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї або письмового обґрунтування про відмову у визначенні способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей

14		Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3		
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		Протягом 1 робочого дня

18	Передача копії/витягу з розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї або письмового обґрунтування про відмову у визначенні способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу з розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї або письмового обґрунтування про відмову у визначенні способів участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтримку її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки В день надходження заяви або протягом наступного дня
-----	---	---------------------	--	---	--

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю:				
4.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на

Продовження адміністративного провадження:				строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
				На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає присуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника					
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:					
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

Продовження технологічної картки			П		10
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом календарних днів
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
18	Передача копії/витягу з розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня

	майна, одним із спадкоємців якого є дитина або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації			
19	Видача копії/витягу з розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї **Вікторія ДАВИДЕНКО**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтримку безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю;				
4.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на

Продовження технологічної картки

	У разі зупинення адміністративного провадження:				строк залишення заяви без руху
6	У разі зупинення адміністративного провадження:				строк залишення заяви без руху
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, прислання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому від'їзді, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з від'їзду); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом				
8	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини, заявників (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

Продовження технологічної картки			
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація
16	Ресстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
			Протягом 1 робочого дня
			Протягом 10 календарних днів

Продовження технологічної картки				
18	Передача копії/ витягу про надання розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу про надання розпорядження про надання дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти або письмового обґрунтування про відмову у наданні дозволу на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей тасімії



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.				
4	У разі надсилання заяви за належністю:				
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
5	У разі залишення заяви без руху:				
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на

Продовження технологічної картки

	У разі зупинення адміністративного провадження:			строк залишення заяви без руху
6.	У разі зупинення адміністративного провадження:			
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

Продовження технологічної картки

Продовження технологічної картки						
	знаходяться у володінні державних органів					
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні	
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів	
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії	
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П	1 день, у I або III четвер місяця	
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації 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 або письмового обґрунтування про відмову у наданні повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови	

	досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини					
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом календарних днів	10
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3		
16	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В		
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня	

Продовження технологічної картки		
18	Передача копії/витягу 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 або письмового обґрунтування про відмову у наданні 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 до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст
		Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
		В
		Протягом 1 робочого дня
19	Видача копії/витягу 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 або письмового обґрунтування про відмову у наданні 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	Адміністратор
		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
		В
		В день звернення

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Не підлягає розгляду:				

3.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Продовження технологічної картки
					В день надходження заяви або протягом наступного дня

	міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
4	У разі надсилання заяви за належністю:					
4.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів	
5	У разі залишення заяви без руху:					
5.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
5.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
5.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки

					Продовження технологічної картки
6	У разі зупинення адміністративного провадження:				строк залишення заяви без руху
6.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
6.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	її результатів; 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
6.3	Відновлення адміністративного провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після припинення обставини, що спричинили зупинення адміністративного провадження
7	У разі закриття адміністративного провадження:				
7.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
7.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

8	надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та				

Продовження технологічної картки				
	знаходяться у володінні державних органів			
9	Отримання відповідей на запити інформації та документів необхідних для надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В 3 робочих дні
10	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В На наступний день, після прийому документів
11	Підготовка та оформлення документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 10 днів після прийому документів, але не пізніше 5 днів до засідання комісії
12	Розгляд поданих документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини, заявників (у разі необхідності)	Головний спеціаліст	Комісія з питань захисту прав дитини при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації	П 1 день, у I або III четвер місяця
13	Підготовка проекту розпорядження адміністрації про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини або письмового обґрунтування про відмову у призначенні управителя	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 2-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови

	та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини					
14	Погодження розпорядження	Начальник служби у справах дітей та сім'ї; Заступник голови; керівник апарату; начальник юридичного відділу; начальник відділу організації діловодства; головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Районна в місті Києві державна адміністрація	II	Протягом календарних днів	10
15	Підписання розпорядження	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3		
16	Реєстрація розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	B		

Продовження технологічної картки			
17	Формування справи для зберігання	Головний спеціаліст	В
18	Передача копії/ витягу з розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини або письмового обґрунтування про відмову у призначенні управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	В
19	Видача копії/витягу з розпорядження про призначення управителя та затвердження договору про управління майном, що використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини або письмового обґрунтування про відмову у призначенні управителя та затвердження договору про управління майном, що	Адміністратор	В
		Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
		Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення
		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день звернення

використовується підприємницькій діяльності та стало власністю дитини	у та				
---	------	--	--	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.



Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 11 жовтня 2024 року № 681

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація заяви з повним пакетом документів.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до служби у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення на відсутність підстав для відмови, підготовка питання до розгляду комісією з	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 робочих днів

питань захисту прав дитини		Продовження технологічної картки	
4	Не підлягає розгляду:		
4.1	- повторна заява (заява, подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судові рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підтрим її безпеки, незаконне захоплення	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
			В день надходження заяви або протягом наступного дня

	державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.					
5	У разі надсилання заяви за належністю:					
5.1	Якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів	
6	У разі залишення заяви без руху:					
6.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви	
6.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та спосіб доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Невідкладно	
6.3	Розгляд заяви залишеної без руху після усунення заявником виявлених недоліків.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на	

Продовження технологічної картки				
7	У разі зупинення адміністративного провадження:			строк залишення заяви без руху
7.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у	Головний спеціаліст	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
			Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	

	справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні).				
7.2	Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрадження); 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби); 4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів;	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

	5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника.			
7.3	Відновлення адміністративного провадження.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження
8	У разі закриття адміністративного провадження:			
8.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою
8.2	Адміністративне провадження закривається у разі: 1) подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

9	самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин: 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
	За відсутності підстав, передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65, Закону України «Про адміністративну процедуру», направлення запитів, у разі необхідності, по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходиться у володінні державних органів.				

Продовження технологічної картки					
10	Отримання відповідей на запити інформації та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
11	Розгляд питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини за присутності батьків дитини, заявників (у разі необхідності).	Голова адміністрації – голова комісії; Заступник голови – заступник голови комісії; керівники структурних підрозділів адміністрації та інші члени комісії	Районна в місті Києві державна адміністрація	У	1 день, у I або III четвер місяця
12	Підготовка обґрунтованого листа (у разі відмови у наданні адміністративної послуги).	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 10 календарних днів після встановлення наявності підстав для відмови або після засідання комісії
13	Підготовка проєкту розпорядження про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	П	Протягом 3-х наступних робочих днів після розгляду на комісії з питань захисту прав дітей або після встановлення відсутності підстав для відмови
		Заступник голови	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
		Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

14		Погодження розпорядження.	Начальник служби у справах дітей та сім'ї	Районна в місті Києві державна адміністрація	П	Протягом 10 календарних днів після засідання комісії
			Заступник голови керівник апарату			
			начальник юридичного відділу			
			начальник відділу організації діловодства			
			головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції			
15		Затвердження розпорядження.	Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Районна в місті Києві державна адміністрація	3	
16		Ресстрація документа (листа або розпорядження).	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
17		Виготовлення копій/витягів з розпорядження	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
18		Завірення копій/витягів розпорядження	Начальник відділу	Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
19		Отримання завірених копій/витягів з розпорядження та їх передача до	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в	В	

Продовження технологічної картки		
управління (Центру) надання адміністративних послуг, для формування справи для зберігання	місті Києві державної адміністрації	
20 Видача завірених копій/витягів з розпорядження або письмового обґрунтованого повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги	Адміністратор	
	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В
		У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Механізм оскарження: у разі надходження до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

