



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2024

№ 433

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

Відповідно до Сімейного кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про охорону дитинства», «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог підготовки технологічної картки адміністративної послуги», Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866, з метою приведення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

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

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

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на начальника служби у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Трофимова А.В.

Голова



Кирило ФЕСИК



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

17.08.2011

№ 433

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, закони України	Стаття 177, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент звернення.</p> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/ завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко

	послуги	зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**16.08.2014**

**№ 433**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України	Стаття 190 Сімейного кодексу України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова вимога.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява батьків дитини (або одного з них).</p> <p>2. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>3. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності) з пред'явленням оригіналу.</p> <p>4. Довідка з пологового будинку.</p> <p>5. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.</p> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обгрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____

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

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**17.08.2011 № 433**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: ocnar@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Стаття 148 Сімейного кодексу України.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____



	послуги	
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 483

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОВСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА) ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, закони України	Стаття 171, Сімейного кодексу України, статті 32, 720 Цивільного кодексу України, статті 17, 18 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від

	України	24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва (у разі придбання майна (житла) на ім'я дитини), або за умови знаходження майна (житла), що належить дитині в Оболонському районі місті Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників житла (майна) (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копії документів, що підтверджують право власності на житло (майно), яке відчужується та має бути придбане (право власності, технічний паспорт, витяг про реєстрацію майна).</li> <li>6. При виїзді на постійне місце проживання за кордон-документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання.</li> </ol> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p>

		<p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена (завірена в установленому законом порядку) копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність правочину інтересам дитини.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2014 № 433

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей та сім'ї

#### Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації .
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова

		Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 року № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *. 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *. 4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації*. 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах*.

		<p>6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї) *.</p> <p>7. Фотокартки (батьків та дітей з 6-ти річного віку) розміром 30 x 40 міліметрів по 1 шт.</p> <p>8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. **</p> <p>9. Довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p> <p>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті (у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем реєстрації після подання:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.</li><li>2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *.</li><li>3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *.</li><li>4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації*.</li><li>5. Фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів.</li></ol>
--	--	--

		<p>6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. **</p> <p>7. Копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.</li><li>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).</li><li>3. Копії свідоцтв про народження дітей*.</li><li>4. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*.</li><li>5. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом. **</li><li>6. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років) по 1 шт.</li><li>6. Оригінали посвідчень.</li></ol> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчення</li><li>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*.</li><li>3. Копія свідоцтва про народження дитини*.</li><li>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм – 1 шт.</li><li>5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13).</li></ol> <p>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання</p>
--	--	---



		посвідчень.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто при наявності оригіналів документів, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків або дитини з багатодітної сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою.

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

\*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

\*\* В довідці про навчання повинна бути зазначена наступна інформація:

1. Повна назва навчального закладу;
2. Назва факультету;
3. Прізвище, ім'я, по батькові студента;
4. Форма навчання (денна);
5. Курс та семестр навчання (наприклад: є студентом 1-го курсу 2-го семестру 2020-2021 навчального року);
6. Термін навчального семестру (наприклад: навчальний семестр триває з 01.09.2021 по 30.01.2022 р.);
7. Номер наказу про зарахування або переведення та від якого числа;
8. Термін навчання (наприклад: термін навчання з 01.09.2019 по 30.06. 2024 рр.);
9. Номер довідки та дата видачі;
10. Підпис декана або уповноваженої особи;
11. Печатка.

Якщо діти навчаються за кордоном і надається довідка про навчання, посвідчення подовжується при наявності перекладу цієї довідки українською мовою та апостилю.

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 433

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей та сім'ї

#### Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних	_____

	органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого в Оболонському районі м. Києва. 2. Копії сторінок паспорта одного з батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.  При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	_____
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**17.08.2024 № 453**

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України	Статті 19, 158, Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу України.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6. Акти центральних органів виконавчої влади	_____

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява одного з батьків, що проживає окремо від дитини із зазначенням бажаного графіку спілкування.</p> <p>2. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>3. Копія свідоцтва про шлюб або свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності) .</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p> <p>Додаткові документи (у разі необхідності):</p> <p>5. Акт обстеження житлово - побутових умов проживання заявника, який мешкає в іншому районі м. Києва або в іншому місті (у разі клопотання про визначення способу участі у вихованні дитини у вигляді забирання дитини на вихідні, канікулярні дні, спілкування з дитиною за місцем проживання заявника);</p> <p>6. інформація про сплату аліментів;</p> <p>7. інформація з навчального закладу, щодо участі заявника у житті дитини (за наявності гуртки);</p>

		8. висновок психолога після бесіди з дитиною; 9. будь-яка додаткова інформація, що характеризує участь заявника у житті дитини або підтверджує чинення другим із батьків перешкоди у вихованні дитини.  Копії документів подаються з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналів документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2011 № 433

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей та сім'ї

#### Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:оснар@kmda.gov.ua">оснар@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, закони України	Статей 177, 190 Сімейного кодексу України, статті 32 Цивільного кодексу України, Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.п. 66, 67 Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяви батьків (законних представників) дитини, в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність.</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (у разі наявності).</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, що передається дитині у власність.</li> </ol> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/ завірена в установленому</p>

		законом порядку копія документа.  При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

17.08.2011 № 433

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, закони України	Стаття 171 Сімейного кодексу України, статті 84-90 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява батьків, (законних представників) дитини (вразі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</li> <li>6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація адресата.</li> </ol> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та</p>

		довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини. 3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

17.08.2021 № 433

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnar@kmda.gov.ua">osnar@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Кодекси України, закони України	Стаття 171 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»,
5. Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від

	України	24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).</li> <li>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</li> <li>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу.</li> <li>6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб.</li> <li>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).</li> </ol> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу</p>



Продовження інформаційної картки

		документа, пред'являється засвідчена/ завірена в установленому законом порядку копія документа.  При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

17.08.2011

№ 483

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

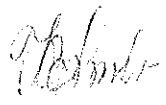
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; Субота з 9:00 до 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: <a href="mailto:osnap@kmda.gov.ua">osnap@kmda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України, закони України	Стаття 177 Сімейного кодексу України, статті 32, 54 Цивільного кодексу України, статті 17 Закону України «Про охорону дитинства»,

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	_____
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність).</p> <p>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>3. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>5. Копія документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора</p>

		пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	_____
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	_____
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	_____
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

Виконувач обов'язків начальника  
служби у справах дітей та сім'ї



Оксана КАРПЕНКО