

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13.01.2024 № 480

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ
ДОЗВОЛА НА ЗНЯТТЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО
РАХУНКУ, ЩО ПАЛЕЖИТЬ МАЛОЛІТНЬОМУ ДИТИНІ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центри надання адміністративної послуги			
Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги			
1	найменування	адреса	телефони, електронна адреса
1.1.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	Тел: 281-66-66; 281-66-64 e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	Тел: 564-90-26; 565-00-11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua

1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	Тел: 546-99-00, 548-29-01, e-mail: cnap@desn.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39а	Тел: 518-04-76; 518-04-79; 518-04-62 e-mail: cnap@desn.gov.ua
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18	Тел: 366-86-02; 366-86-01 e-mail: dozvid@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	Тел: 426-56-65, 426-85-55 e-mail: oboloncentre@i.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15	Тел: 280-41-97 e-mail: cnap@pechrda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	Тел: 425-42-44; 482-55-41; 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	Тел: 366-64-80, 366-64-81; e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua
1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті	03115, м. Київ, проспект Перемоги, 97	Тел.: 424-01-08; 424-15-98; 299-08-65 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	Тел.: 207-09-68; e-mail: cnap@solor.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	Тел.: 207-39-40; e-mail: cnap@solor.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	Тел: 278-71-60; 226-31-97; e-mail: cnap@shev.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	Тел: 235-32-16, 288-22-62 234-92-72; e-mail: cnap@shev.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		Понеділок – четвер	9:00 – 20:00
		п'ятниця	9:00 16:45
		субота	9:00 – 18:00
		неділя	Вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України, Кодекси України	ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 32 Цивільного кодексу України, ст.17 Закону України „Про охорону дитинства”	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Шевченківському районі міста Кисва.
8.	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 звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.</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 видачі довідки.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3	Розрахунковий рахунок для	-----

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

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

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН