

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг:</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: <a href="mailto:snar_podilrda@kmda.gov.ua">snar_podilrda@kmda.gov.ua</a> <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua</a>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:</b>		
4.	Закони України	ст. 32 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	_____
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	_____
<b>Умови отримання адміністративної послуги:</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському 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 звернень – 1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків <b>чи</b> копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.</p> <p>4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.</p> <p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент видачі довідки.</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></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 адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<i>У разі платності:</i>		
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 надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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



Олександр ОКАТИЙ