



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 17 серпня 2021 року № 433
(у редакції розпорядження
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 27.08.2023 № 49)

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)

| 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, проспект Голосіївський, 42 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: dozvil_golos@ukr.net |
| 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: darn_cnap@kmda.gov.ua |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | 02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює) | (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 |
| 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@kmda.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 |
| 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 |
| 1.9 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua |
| 1.10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює) | (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 - п'ятниця | 09:00 – 18:00 |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
|---|--|---|
| 4. | Кодекси України, Закони України | <ul style="list-style-type: none"> – Сімейний кодексу України – Цивільного кодексу України – Закон України «Про охорону дитинства», – 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 заявника. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява батьків, (законних представників) дитини (вразі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*. 4. Копія свідоцтво про народження дитини*. 5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*. 6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація адресата*. |
| 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). |

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.

Начальник Служби



Алла БУРЛАКА

ЗРАЗОК:

Голові Оболонської районної в місті Києві державної
адміністрації, голові комісії з питань захисту прав дитини
ПІБ

_____ (П.І.Б. заявника повністю, рік народження) який (яка)
зарєстрований за адресою:

_____ Паспорт _____
_____ виданий _____
_____ дата видачі _____
_____ Тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені моєї неповнолітньої дочки, (сина) ПІБ, (дата народження), яка зарєстрована за адресою: м. Київ, „.....“ .

Житлові та майнові права моєї дочки не будуть порушені.

Про здійснення даного правочину зобов'язуюсь повідомити комісію протягом 7 днів після його вчинення.

Дата

Підпис