

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Шевченківської районної в
місті Києві державної
адміністрації

13. 08. 2011 № 4/РД

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗМІНУ ПРІЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративних послуг)

Служба у справах дітей 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: zastupnik@kinda.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	Тел: 546-99-00, 548-29-01, e-mail: cnap@desn.gov.ua http://kyivcnap.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	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: oboloncenter@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 Києві державної адміністрації	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

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. 148 Сімейного кодексу України	
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” Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 915 „Про затвердження порядку розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи”	
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 дитини в Шевченківському районі міста Києва.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.*Заяви батьків (одного з них) дитини</p> <p>2. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, або ID-карток чи довідок про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13).</p> <p>3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>4. Копія документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (за наявності).</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 надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
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 вимог заявників 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