



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

04.04.2019 № 212

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
Голосіївської 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 Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | 03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 |
| 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) 281-66-66 (зона рецепції, консультація) (044) 281-66-64 (видача готових документів) (044)281-66-32 (факс) email: dozvil_golos@ukr.net http://kyivcnap.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст. 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 32 ст. 54 Цивільного 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дитини в Голосіївському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1.* Заяви батьків (законних представників) дитини та уповноваженої особи, яка має бути призначена управителем майна (зразок заяви додається).</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. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</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 |
| 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. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Голосіївської 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 .

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСЬКА

