

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача розпорядження про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, 21
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) 564-90-26, 565-00-11 e-mail: zastypnik@kmda.gov.ua http://kiyivcnap.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	Цивільний кодексу України, Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, та дітей, позбавлених батьківського піклування».
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 суб'єктів звернення, за умови реєстрації місця проживання їх дітей в Дарницькому районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1.Звернення дитини, якій виповнилось 16 років.</p> <p>2.Згода батьків суб'єкта звернення.</p> <p>3.Копія довідки про реєстрацію місця проживання суб'єкта звернення.</p> <p>4. Копія паспорту суб'єкта звернення - перша, друга сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін), копія тимчасового посвідчення громадянина України, копія паспортного документа іноземця.</p> <p>5. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p> <p>6.Копія свідоцтва про народження суб'єкта звернення.</p> <p>7.Копія свідоцтва про шлюб або свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>8. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена суб'єктом звернення.</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 адміністративної послуги подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно.

[Handwritten signature]
26.04.2019р.

	послуги	
		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	до 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Дарницької 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.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї

Оксана ТКАЧЕНКО