

КОPIЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації
від 22 листопада 2019 року № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача 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
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг) | |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | |
| 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 | м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | |
| | м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | |
| | довідкова | |
| | (044) 207-09-68, | (044) 207-39-40 |
| | прийом заяв і документів | |
| | (044) 207-09-74 | (044) 207-39-42 |
| видача готових документів | | |
| (044) 207-09-38 | 044) 207-39-41 | |
| email: snar@solor.gov.ua | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--|---|--|
| 4. | Закони України, Кодекси України | ст.ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства», ст. ст. 32, 54 Цивільного кодексу України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | п. 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою 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 батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна, у разі знаходження майна в Солом'янському районі м. Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них* | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та особи, яка претендує на призначення управителем майна. 2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання), тимчасового посвідчення громадянина України (у разі наявності). 3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що є власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. 6. Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію |

| | | |
|------|--|--|
| | | права власності на майно, що відчужується та буде придбане або (у разі відсутності інформації в цьому реєстрі) Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно. 7. Копії рішень про встановлення опіки (піклування) над дитиною та над її майном (у разі наявності). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**. |
| 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 задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації розпорядження про призначення управителя майном, що |

| | | |
|-----|--|--|
| | | використовується у підприємницькій діяльності та стало власністю дитини, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення). |

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки. Малолітні старші 7 років на заяві одного з батьків зазначають свою згоду/заперечення щодо укладення угод.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби
у справах дітей та сімей



Вікторія ДАВИДЕНКО

ЗГІДНО

Начальник відділу

Служби у справах дітей та сімей

Handwritten signature