



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

26.09

2019 № 344

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

з видачі копії розпорядження про визначення імені та/або прізвища дитини

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей Дніпровської районної в місті Києві державної

адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа з 9.00 до 18.00 Вівторок, четвер з 9.00 до 20.00 П'ятниця з 9.00 до 16.45 Субота з 9.00 до 16.00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Надання консультацій: 366-86-02 Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snapl1@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги»
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 19, 145, 146 Сімейного кодексу України.
5. Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 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	Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.01.12 № 29 «Про надання Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяви громадян ; 2. копії паспортів заявників; 3. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу ; 4. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрації (по формі № 3); 5. медична довідка з полового будинку про народження дитини ; 6. інформація про батьків дитини (адреса, конт. тел.)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання документів здійснюється особисто одержувачем до Центру надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18, згідно з графіком
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	<i>У разі платності:</i>	
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 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови є: - ненадання одержувачем всіх документів; - наявність інших обставин, що засвідчують невідповідність зміни прізвища інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження. У письмовому повідомленні про відмову зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто на прийомі. 2. У разі відмови письмове повідомлення.
16.	Порядок подачі скарг при отриманні адміністративної послуги	В разі виникнення спірних питань або порушень спеціалістом служби у справах дітей одержувач адміністративної послуги має право подати відповідну скаргу на ім'я голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, на його дії або бездіяльність, через відділ роботи із зверненнями громадян за адресою: 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108, тел. (044)292-50-32, щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).
17.	Примітка	

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

