



ПРИТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

07.2016

№ 433

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про дозвіл на постановку, зняття та перереєстрацію у департаменті превентивної діяльності національної поліції України, укладення договору купівлі-продажу технічного засобу, право володіння яким мають діти

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ-04071 вул. Костянтинівська, 9/6
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, середа: 9.00-18.00 Вівторок, четвер: 9.00-20.00 П'ятниця: 9.00-16.45 Субота: 9.00-16.00 Неділя, вихідний
3	Телефон/факс, електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	адреса (044)425-42-44 (044)425-51-49 (044)425-55-41 e-mail dozvilpodil@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ст. 171 Сімейного кодексу України, ст. 17 Закону України „Про охорону дитинства” ст. 32 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”, постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 року № 1388 „Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок”
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	Заява батьків дитини, яка зареєстрована у Подільському районі міста Києва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. * Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 стор. та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб. 7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу). При поданні копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.

10	Порядок подання необхідних отримання адміністративної послуги	та спосіб документів, для	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
	<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата		-
11.2	Розмір внесення (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	та порядок плати	-
11.3	Розрахунковий для внесення плати	рахунок	-
12	Строк адміністративної послуги	надання	30 календарних днів.
13	Перелік підстав відмови у адміністративної послуги	для надання	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14	Результат адміністративної послуги	надання	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Спосіб відповіді (результату)	отримання	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.

Заступник керівника апарату



О. Мукан