



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

23 травня 2016 року №290

(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 24.06.2018 № 320)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ АБО ПРІЗВИЩА ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	04210, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи 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 (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16: (044)426-44-00 - начальник відділу, (044)426-85-55 , (044) 426-56-65 — зал. e-mail: oboloncentre@i.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Стаття 190 Сімейного кодексу України,	
5.	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від	

	України	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	Письмова вимога.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява батьків дитини (або одного з них); 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію) з пред’явленням оригіналу ; 3. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності) з пред’явленням оригіналу ; 4. довідка з пологового будинку; 5. інформація про матір (батька) – адреса, телефон. При подачі документів обов'язкове пред’явлення їх оригіналів для звірки.
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 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	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Л. Боршуляк