

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ
УПРАВИТЕЛЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО УПРАВЛІННЯ
МАЙНОМ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАЛО ВЛАСНІСТЮ ДИТИНИ**

Служба у справах дітей та сім'ї
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

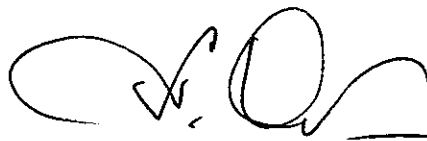
Інформація про центр надання адміністративних послуг:	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 32, 54 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»
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» (зі змінами).
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 заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста 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 (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 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності. 7. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини.

		При подачі копій 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 адміністративних послуг 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 надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ