

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Шевченківської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації  
26. 04. 2019 № 336

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО  
ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ ТА/АБО ПРИЗВИЩА ДИТИНИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**  
**Шевченківської 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 Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	01030, м. Київ, бул. Т. Шевченка, б. 26/4, вул. Богдана Хмельницького, б. 24
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	(044) 288-22-62 (044) 278-71-60 <a href="mailto:snar@shev.kmda.gov.ua">snar@shev.kmda.gov.ua</a> <a href="http://ac.dozvil-Kiev.gov.ua">ac.dozvil-Kiev.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України, Кодекси України	ст. ст. 145, 146 Сімейного кодексу України

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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 заявників, за умови їх реєстрації в Шевченківському районі міста Києва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заяви батьків (одного з них) дитини 2. Копії паспортів суб’єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, або ID-карток та довідок про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13). 3. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 4. Копія довідки з пологового будинку про народження 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 подаються суб’єктом звернення особисто або уповноваженим представником.
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 вимог заявників інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Шевченківської 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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН