



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті

Києві державної адміністрації

21.12.2015

№ 796

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 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, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (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 | Сімейний кодекс України, Закон 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”. |
| 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 та повний пакет документів, зазначений у п.9. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. копії паспортів заявника, батьків дитини та дітей старших 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію), при пред'явленні оригіналу; 2. копія свідоцтва про народження дитини, при пред'явленні оригіналу; 3. копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу між батьками дитини (при наявності), при пред'явленні оригіналу; 4. довідка про склад сім'ї (Ф-3) за місцем реєстрації дитини та заявника; 5. копії правовстановлюючих документів на майно, яке стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності, довідка бюро технічної інвентаризації та реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, технічний паспорт тощо); при пред'явленні оригіналу, 6. статут підприємства, власником майна якого стала дитина; 7. свідоцтво про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи; 8. довідка про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України; 9. документ про реєстрацію платника податку на додану вартість; 10. установчий договір про створення та діяльність підприємства; 11. довідка про ринкову вартість майна, |

| | | |
|------|--|---|
| | | власником якого стала дитина; 12. довідка з місця навчання дитини та печаткою на ній або учнівський квиток 13. заява дитини, яка досягла 14 років; |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб'єктом звернення особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником. |
| 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 календарних днів. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | 1. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні. 2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п.9 картки або надані в неповному обсязі. 3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 15 | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або через уповноваженого представника. |

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О.Окатий