



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
21.12.2015 №796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про визначення місця
проживання малолітньої 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

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 малолітньої дитини, яка проживає 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. копія паспорта заявника, при пред’явленні оригіналу, 2. заява дитини, яка досягла 10-річного віку; 3. свідоцтво про розірвання шлюбу (копія), при пред’явленні оригіналу, 4. свідоцтво про народження дитини (копія), при пред’явленні оригіналу, 5. довідка з місця реєстрації заявника Ф № 3; 6. довідка з місця реєстрації дитини Ф № 3; 7. акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі міста Києва або в іншому місті; 8. довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців; 9. характеристика з місця роботи або проживання; 10. довідка з місця навчання, виховання дитини; 11. характеристика з місця навчання, виховання дитини з зазначенням участі у вихованні батьків; 12. інформація про сплату аліментів (довідка про заборгованість по сплаті аліментів).
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	<p>1. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні.</p> <p>2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п. 9 картки або надані в неповному обсязі.</p> <p>3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Одержувачу адміністративної послуги видається завірена в установленому порядку 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.Окати́й