



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

21.12.2015

№796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про зміну прізвища дитини

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

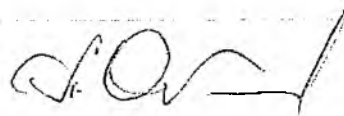
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання 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	Закон України	Сімейний кодекс України

5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 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 проживає у Подільському районі міста Києва і не досягла 16-річного віку та повний пакет документів, зазначений у п.9.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. копія паспорта заявника (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 документу, що свідчить про зміну прізвища одного з батьків (свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу, зміну прізвища), при пред’явленні оригіналу; 4. довідка з місця реєстрації дитини (форма № 3); 5. інформація про виконання батьками своїх обов’язків (довідка з навчального, медичного закладу, довідка про сплату аліментів тощо); 6. інформація про матір (батька) – адреса, телефон.
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 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 подані не в повному обсязі. 3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
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.Окатий