



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

21. 12. 2015 № 796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про визначення способів участі у вихованні дитини
того з батьків, хто проживає окремо від неї

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

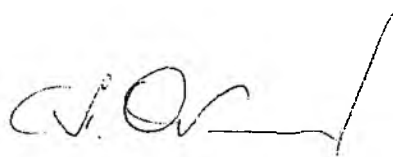
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання 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 від батьків, який проживає окремо від дитини, при умові, що дитина проживає в 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. свідоцтво про розірвання шлюбу (копія) при наявності, при пред'явленні оригіналу, 3. свідоцтво про народження дитини (копія), при пред'явленні оригіналу, 4. довідка з місця реєстрації форма № 3; 5. акт обстеження житлово-побутових умов заявника, який мешкає в іншому районі м. Києва або в іншому місті; 6. довідка з місця роботи заявника та довідка про заробітну плату за останні 6 місяців; 7. характеристика з місця роботи; 8. інформація про сплату аліментів; 9. 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	<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.Окатий