ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації . |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Закони України | Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 13.08.2008 року № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні». |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | ---------- |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заявників, які зареєстровані в Оболонському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю (Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах до закінчення навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років). |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної | Для отримання посвідчень:<br>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень. |

| | | |
|---|---|---|
| | послуги, а також вимоги до них | 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *.<br>3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *.<br>4. Копії сторінок паспорта батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації*.<br>5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах*.<br><br>6. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї) *.<br><br>7. Фотокартки (батьків та дітей з 6-ти річного віку) розміром 30 х 40 міліметрів по 1шт.<br>8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.<br>9. Довідка структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).<br><br>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці посвідчення видаються структурним підрозділом районної, районної у мм. Києві держадміністрації, виконавчим органом міської, районної у місті |

| | | |
|---|---|---|
| | | (у разі її утворення) ради одному з батьків за місцем реєстрації після подання:<br><br>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень.<br><br>2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову) *.<br><br>3. Копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі) *.<br><br>4. Копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації*.<br><br>5. Фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 х 40 міліметрів.<br><br>6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.<br><br>7. Копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.<br><br>Для продовження строку дії посвідчення:<br>1. Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень.<br>2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13) (для усіх членів сім'ї).<br>3. Копії свідоцтв про народження дітей*.<br>4. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*.<br>5. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). У разі навчання |

| | | |
|---|---|---|
| | | дитини за межами України - довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.<br>6. Фотокартка дитини розміром 30х40 мм (по досягненні дитиною 14 років) по 1 шт.<br>6. Оригінали посвідчень.<br><br>Отримання посвідчення при досягнені дитини 6-ти років:<br>1. Заява одного з батьків про видачу посвідчення<br>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*.<br>3. Копія свідоцтва про народження дитини*.<br>4. Фотокартка дитини розміром 30х40 мм – 1 шт.<br>5. Довідка про реєстрацію місця проживання особи (додаток № 13).<br><br>В разі втрати посвідчення видається його дублікат у порядку як для отримання посвідчень. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто при наявності оригіналів документів, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 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 | 10 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.<br>2. Невідповідність документів чинному законодавству України. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення батьків або дитини з багатодітної сім'ї. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою особою. |

При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16,<br>м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |

| | | |
|---|---|---|
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закони України «Про охорону дитинства» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків з багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї». |
| 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 заявника. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого в Оболонському районі м. Києва.<br>2. Копії сторінок паспорта одного з батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 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 | 5 календарних днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | ---------- |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї. |
| 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.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.04.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДАННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України, Закони України | Статті 177 Сімейного кодексу України, статей 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу |

| | | |
|---|---|---|
| | | України, статті 17 Закону України «Про охорону дитинства», статті 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей». |
| 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).<br>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).<br>3 Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.<br>4. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЄЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТІР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ.

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16,<br>м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України | Стаття 35 Цивільного кодексу 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Звернення заявника, який досяг 16-річного віку.<br>2. Згода батьків заявника, (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та реєстраційних номерів облікової картки платника податків.*<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, що народжена неповнолітньою особою*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 9)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ПРОДАЖУ АКЦІЙ ТА СЕРТИФІКАТІВ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМИ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України, Закони України | Стаття 171, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, |

| | | |
|---|---|---|
| | | стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» стаття 17 Закону 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заяви батьків (законних представників) дитини, в разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність.<br>2. Заява неповнолітньої дитини ( з 14 до 18 років).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу або рішення суду ро розірвання шлюбу (у наявності)*.<br>6. Копії документів, що підтверджують право власності дитини на акції або сертифікати*.<br>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість цінних паперів на момент звернення до органу опіки та піклування (виписка з реєстру цінних паперів)*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид |

| | | |
|---|---|---|
| | | адміністративної послуги подаються документи. |
| 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.11.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Кодекси України | Статті 19, 161, Сімейного кодексу України, стаття 29 Цивільного кодексу 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 | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батьків (одного з них) дитини.<br>2. Заява дитини, яка досягла 10 - річного віку.<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання ) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*.<br>6. Документи, що місять інформацію про сплату коштів на утримання дитини. |
| | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 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 | Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОСТАНОВКУ, ЗНЯТТЯ ТА ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЮ У ДЕПАРТАМЕНТІ ПРЕВЕНТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ, УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ АВТОМОБІЛЯ, ПРАВО ВОЛОДІННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Кодекси України, Закони України | Стаття 171 Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону 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», постанова Кабінету Міністрів України від 07.09.1998 № 1388 «Про затвердження Правил державної реєстрації та обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок». |
| 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 реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяви батьків (законних представників) дитини та всіх співвласників автомобіля (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).<br>2. Заява неповнолітньої дитини ( з 14 до 18 років).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу*.<br>6. Копії документів, що підтверджують право власності на транспортний засіб*.<br>7. Копія документу, що підтверджує ринкову вартість транспортного засобу на момент звернення (у разі продажу).* |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) | Безоплатно. |

| | | |
|---|---|---|
| | надання адміністративної послуги | |
| | 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# 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

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання | | |

| | | |
|---|---|---|
| адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України, Закони України | Стаття 177 Сімейного кодексу України, статті 32, 54 Цивільного кодексу України, статті 17 Закону 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).<br>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків.*<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія документів, що підтверджують право власності на майно, що стало власністю дитини і використовується у підприємницькій діяльності*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 9)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОФОРМЛЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ЗАЯВ, ДОВІРЕНОСТЕЙ ВІД ІМЕНІ ДИТИНИ

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**
**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Кодекси України, Закони України | Стаття 171 Сімейного кодексу України, статті 84-90 Цивільного кодексу України, стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» |
| 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 | Звернення одного з батьків, що проживає окремо від дитини, яка проживає в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява батьків, (законних представників) дитини ( вразі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).<br>2. Заява неповнолітньої дитини ( з 14 до 18 років).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія свідоцтва про розірвання (укладання ) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)*.<br>6. Копії документів, що стосуються мети отримання нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини, інформація адресата*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |

| | | |
|---|---|---|
| 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.<br>2. Невідповідність вимог заявника інтересам дитини.<br>3. Наявність підстав порушення прав та інтересів дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби _____ Алла БУРЛАКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 25 квітня 2019 року № 280
(у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 13.01.2020 № 4)

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗНЯТТЯ КОШТІВ З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДИТИНІ

(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей та сім'ї**

**Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. |
| 1. | Місце знаходження Центру надання адміністративних послуг | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00;<br>П'ятниця з 9:00 до 16:45;<br>Субота з 9:00 до 18:00. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | (044) 426-44-00 – начальник управління,<br>(044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал<br>e-mail: oboloncentre@obolonrda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України, Закони України | Стаття 177, Сімейного кодексу України, стаття 32 Цивільного кодексу України, |

| | | |
|---|---|---|
| | | стаття 17 Закону 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 | Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Оболонському районі міста Києва. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заяви батьків (законних представників) дитини (в разі відсутності одного з батьків — документ, що підтверджує його відсутність).<br>2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).<br>3. Копії паспортів суб'єктів звернень — 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання*.<br>4. Копія свідоцтво про народження дитини*.<br>5. Копія документу, що підтверджує наявність банківського рахунку на ім'я дитини та залишок коштів на ньому на момент звернення*. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративної послуги подаються документи. |
| 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.<br>2. Невідповідність правочину інтересам дитини. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження Оболонської 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.

* Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби Алла БУРЛАКА