



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ІМЕНІ АБО
ПРИЗВИЩА 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 адміністративної послуги | вул. Маршала Тимошенка, 16, м. Київ, 04205. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00; П'ятниця з 9:00 до 16:45; 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, (044) 202-60-38, (044) 202-60-39 – Call-центр e-mail: osnap@kmda.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Кодекси України | Стаття 190 Сімейного 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 | Письмова вимога. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заява батьків дитини (або одного з них).</p> <p>2. Копія паспорта суб'єкта звернення – 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання або копія паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (з обох сторін) з додатком про місце реєстрації або копія тимчасового посвідчення громадянина України або копія паспортного документа іноземця.</p> <p>3. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності) з пред'явленням оригіналу.</p> <p>4. Довідка з пологового будинку.</p> <p>5. Інформація про матір (батька) – адреса, телефон.</p> <p>Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.</p> <p>У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.</p> <p>При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.</p> |
| 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 | 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). |

Виконувач обов'язків начальника
служби у справах дітей та сім'ї

Оксана КАРПЕНКО