



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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення опіки над майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

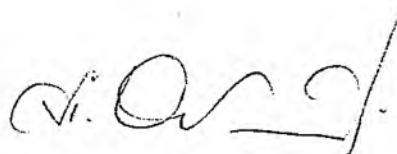
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Київ-04071 вул. Костянтинівська, 9/6
3 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
4 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
Закони України	Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс

		України, 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	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява громадянина України, який є опікуном/піклувальником дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9. 2. Заява прийомних батьків/батьків - вихователів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява; 2. копію паспорта, при пред’явленні оригіналу, 3. копію свідоцтва про народження дитини; 4. копію розпорядження про влаштування дитини, при пред’явленні оригіналу, 5. письмову згоду опікуна дитини / прийомних батьків / батьків-вихователів на призначення опіки над майном дитини, засвідчену нотаріально, або написану власноручно у присутності спеціаліста служби у справах дітей ( у разі, якщо особа, яка виявила бажання бути опікуном над майном дитини, не є її опікуном, прийомними батьками або батьками-вихователями); 6. довідку форми №3 про реєстрацію дитини та копії документів, що підтверджують право власності дитини на майно; 7. письмову згоду дитини на призначення особи опікуном над її майном (у разі, якщо дитина досягла віку, коли вона може висловити свою думку).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються суб’єктом звернення особисто або надсилаються поштою, уповноваженим представником.

	отримання адміністративної послуги	
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	1.Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні. 2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п.9 картки. 3. Документи оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
14	Результат надання адміністративної послуги	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