

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 22 листопада 2019 року № 924

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача 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
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - центр надання адміністративних послуг)	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41; 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	
	м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	
	довідкова	
	(044) 207-09-68,	(044) 207-39-40
	прийом заяв і документів	
	(044) 207-09-74	(044) 207-39-42
видача готових документів		
(044) 207-09-38	044) 207-39-41	
email: cnar@solor.gov.ua		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України, Кодекси України	ст. 19 Сімейного кодексу України, ст. ст. 32, 35 Цивільного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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 неповнолітньої особи з 16 до 18 років, яка працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, або неповнолітньої особи (з 14 до 18 років), яка записана матір'ю або батьком дитини, за умови проживання заявника у Солом'янському районі м. Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них*	1. Заява неповнолітньої особи. 2. Письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника неповнолітньої особи (у разі відсутності згоди не вимагається у випадку бажання неповнолітньої особи займатися підприємницькою діяльністю). 3. Копії паспортів суб'єкта звернення та його батьків (усиновлювачів) або піклувальника (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання). 4. Копія свідоцтва про народження неповнолітньої особи. 5. Копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини, яка народжена неповнолітньою особою (відповідно до підстави звернення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками**.

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. 2. Невідповідність задоволення заяви суб'єкта звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором або бажає займатися підприємницькою діяльністю, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

** При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби у справах дітей та сім'ї

Вікторія ДАВИДЕНКО

