



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

21.12.2015

№ 796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

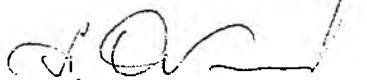
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання 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	Закону України „Про охорону дитинства”, статей 177 Сімейного кодексу України, статті 32, глави 84-90 Цивільного кодексу України, статті. 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	Заява батьків малолітньої дитини, яка зареєстрована у Подільському районі міст Києва, та повний пакет документів, зазначених у п.9.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. копії паспортів (1, 2, сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, неповнолітньої дитини, при пред’явленні оригіналу (якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повинна особисто пред’явити паспорт із відповідною відміткою); 2. копія свідоцтва про народження дитини, при пред’явленні оригіналу, 3. звернення нотаріальної контори щодо надання дозволу на розподіл спадщини з зазначенням переліку спадкового майна; 4. копії правовстановлюючих документів на спадкове майно; 5. довідка з управління земельних ресурсів про відсутності обмежень, обтяжень на успадковану земельну ділянку; 6. копія технічного паспорта на успадковану квартиру, при пред’явленні оригіналу, 7. довідка Ф-3 про склад сім’ї та реєстрацію за місцем проживання дитини; 8. довідка з учбового закладу або копія учнівського квитка дитини, при пред’явленні оригіналу, 9. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків; при пред’явленні оригіналу, 10. заяви дитини яка досягла 14 років.

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 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 або надані в неповному обсязі. 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