



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

21.12.2015

№796

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення угод стосовно житла (майна), право власності на яке або право користування яким мають діти

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
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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Сімейний кодекс України, ст. 12 Закону України „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей”, ст.

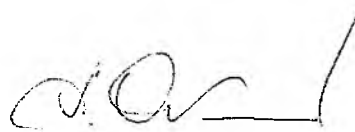
		17 Закону України „Про охорону дитинства”
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	–
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява батьків дитини, надається за місцем знаходження майна право власності на яке або право користування яким мають діти (у разі продажу або міни майна дитини).</p> <p>У разі дарування майна на ім’я дитини заява батьків дитини, надається за місцем реєстрації дитини.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. копії паспортів (1,2, сторінка реєстрації) та ідентифікаційних кодів батьків, дітей, мешканців квартири, яка відчужується та придбається, 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);</li> <li>2. копія свідоцтва про народження дитини, при пред’явленні оригіналу;</li> <li>3. копії правовстановлюючих документів на квартири, будинки, земельні ділянки, які відчужуються та придбаються, при пред’явленні оригіналу;</li> <li>4. довідка з управління земельних ресурсів про відсутності обмежень, обтяжень на земельну ділянку, або документ, що підтверджує, що земельна ділянка не приватизована;</li> <li>5. копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та придбаються, при пред’явленні оригіналу;</li> </ol>

		<p>6. копії витягу про реєстрацію права власності, щодо відсутності обтяжень та обмежень, при пред'явленні оригіналу;</p> <p>7. довідки Ф-3 про склад сім'ї та реєстрацію за місцем проживання на квартири, які відчужуються та придбаються, Ф-3 з місця реєстрації дитини;</p> <p>8. довідка з учбового закладу або копія учнівського квитка дитини, при пред'явленні оригіналу;</p> <p>9. копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу) батьків, копія свідоцтва про смерть одного з батьків, при пред'явленні оригіналу,</p> <p>10. при виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання;</p> <p>11. заява дитини яка досягла 14 років</p>
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	<p>1.Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні.</p> <p>2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п. 9 картки або надані в</p>

		неповному обов'язі. 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