



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

13 червня 2019 року № 415

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА
УКЛАДЕННЯ УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО
МАЙНА, ОДНИМ ІЗ СПАДКОСМІЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА**
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
(назва суб'єкта надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг	управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	просп. Перемоги, 97, м. Київ, 03115	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок: 9:00-20:00 год; Вівторок: 9:00-20:00 год; Середа: 9:00-20:00 год; Четвер: 9:00-20:00 год; П'ятниця з 9:00 до 16:45 год; Субота з 9:00 до 18:00 год.	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	(044) 424-01-08 (044) 424-15-98 сайт: http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України, Кодекси України	стаття 177 Сімейного кодексу України, статті 32, 1267, 1273 Цивільного кодексу України, стаття 12 Закону України «Про	

		основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 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	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за умови реєстрації їх дітей у Святошинському районі міста Києва
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заяви батьків (законних представників) дитини (у разі відсутності одного з батьків документ, що підтверджує його відсутність). 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди. 4. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання (для паспорта громадянина України у вигляді книжечки), копія витягу з демографічного реєстру (для паспорта у вигляді ID-картки) та копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків. 5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно. 6. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини (додаток 13). <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
10.	Порядок та спосіб	Документи надаються суб'єктом звернення

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг 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	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Начальник служби
у справах дітей та сім'ї



Світлана ТОПОРЕНКО