



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

25.03.2019 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ
НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА),
ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО
КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА**
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича – Павленка, 15
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер 9:00 – 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	(044) 280-41-97 e-mail: snar@pechrda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	ст.171 Сімейного кодексу України, ст.ст.32, 720 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і

		безпритульних дітей», ст. ст.17,18 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	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей в Печерському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини), або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Печерському районі міста Києва (у разі відчуження майна/житла від імені дитини)
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 (в разі відсутності одного з батьків - документ, що підтверджує його відсутність) 2. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років). 3. Копії паспортів суб'єктів звернень - 1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідку про реєстрацію місця проживання дитини (додаток № 13). 6. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане. 7. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно. 8. При виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення 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	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 правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Печерської 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.

Виконувач обов'язків керівника апарату

Катерина ПЕЧЕРСЬКА