

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації
06.05.2019 № 400

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОСОВНО
ЖИТЛА (МАЙНА), ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО
КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ**

Служба у справах дітей та сім'ї
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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок – Четвер: з 09.00 до 20.00; П'ятниця: з 09.00 до 16.45; Субота: з 09.00 до 18.00; Неділя: вихідний
3. Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 (тел./факс) e-mail: snar_podilrda@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	ст. ст. 32, 720 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного 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» (зі змінами).
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 Подільському районі міста Києва (у разі придбання майна/житла на ім'я дитини) або за умови знаходження майна/житла, що належить дитині, в Подільському 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 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання; копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків чи копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання. 4. Копії паспорту громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (ID-картка) та витяг з державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.

		<p>5. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>6. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) (копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про внесення відомостей про батька відповідно до ч. 1 ст. 135 Сімейного кодексу України; копія свідоцтва про смерть одного з батьків (у разі наявності)).</p> <p>7. Довідка про реєстрацію місця проживання (перебування), про склад сім'ї або витяг з домової книги.</p> <p>8. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).</p> <p>9. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).</p> <p>10. Копії документів, що підтверджують право власності на житло/майно, яке відчужується та має бути придбане.</p> <p>11. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства.</p> <p>12. Технічний паспорт на житло (за наявності).</p> <p>13. Попередній договір на придбання нового житла (стаття 635 Цивільного кодексу України) (у разі потреби).</p> <p>14. У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p> <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 надання адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність правочину інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
15.	Спосіб 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.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ