ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 53/274

Інформаційна картка адміністративної послуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8 |
| 2. Режим роботи | понеділок- четвер з 9.00 до 18.00,  п’ятниця з 9.00 до 16.45,  обідня перерва з 13.00 до 13.45.  прийом документів:  вівторок з 9.00 до 13.00,  четвер з 15.00 до 20.00. |
| 3. Телефон | (044) 559-73-78, |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | e-mail: [dozvid@ukr.net](mailto:dozvid@ukr.net)  http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Заява батьків або інших законних представників дитини та дитини, яка досягла 14 років (в довільній формі);  копії паспортів батьків (1, 2 та 11 сторінка);  копія картки платника податків батьків та дитини;  копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу батьків дитини (якщо батьки дитини не перебувають у шлюбі або матір дитини є одинокою матір’ю – копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини відповідно до статей Сімейного кодексу України);  копія свідоцтва про народження дитини;  довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи (за місцем проживання дитини);  копії правовстановлюючих документів на спадкове майно;  копія технічного паспорту на квартиру, будинок;  документ, що підтверджує ринкову вартість спадкового майна. |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником, або його уповноваженим представником.  У разі надання неповного комплекту документів, у випадку якщо між батьками дитини не має згоди щодо вчинення правочину стосовно майна дитини, між батьками дитини або між одним з них та третіми особами існує судовий спір стосовно нерухомого майна, за дозволом на вчинення правочину щодо якого звернулися батьки дитини (або один з них) або вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення охоронюваних законом інтересів дитини заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Розпорядження про дозвіл на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина, приймається райдержадміністрацією протягом 30 робочих днів від дня реєстрації заяви. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження райдержадміністрації про дозвіл на оформлення нотаріальних заяв, довіреностей від імені дитини. |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Копія розпорядження райдержадміністрації видається особисто заявнику, або його уповноваженому представнику. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Статті 171, 177 Сімейного кодексу України, стаття 32, глави 84-90 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17 Закону України «Про охорону дитинства», стаття 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей», постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А. Павленко