



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

21.12.2015

№796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача копії розпорядження про дозвіл на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно

Служба у справах дітей Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

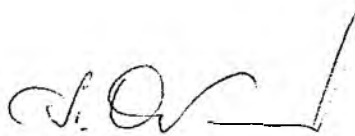
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання 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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	статті 171, 177 Сімейного кодексу України, Закон України „Про охорону дитинства”
5	Акти Кабінету Міністрів	постанова Кабінету Міністрів України від

	України	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	1. Заява батьків дитини та повний пакет документів, зазначений у п.9. 2. Адміністративна послуга надається за умови реєстрації місця проживання дитини у Подільському районі міста Києва.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. копії паспортів заявників та дитини, яка старша 16 років (1, 2 сторінки та сторінка з відміткою про реєстрацію), при пред’явленні оригіналу, 2. копія свідоцтва про народження дитини, при пред’явленні оригіналу, 3. копія свідоцтва про розірвання (укладання) шлюбу, при пред’явленні оригіналу, 4. довідка про склад сім’ї (Ф-3) за місцем реєстрації дитини; 5. завірена копія рішення суду про стягнення аліментів на утримання дитини (при наявності), при пред’явленні оригіналу. 6. інформація про сплату аліментів (довідка відділу державної виконавчої служби, довідка з місця роботи, поштові перекази тощо); 7. копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке передається дитині у власність; при пред’явленні оригіналу 8. копія технічного паспорту на квартиру, будинок, при пред’явленні оригіналу. 9. витяг з реєстру прав власності та/або довідка з управління земельних ресурсів про відсутність обтяжень на земельну ділянку, при пред’явленні оригіналу 10. довідка з місця навчання дитини та печаткою на ній або учнівський квиток; 11. документ, що підтверджує ринкову вартість майна (експертний висновок вартості об’єкту оцінки, витяг з технічної

		документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки тощо); 12. заява дитини, яка досягла 14 років;
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	1. Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, не достовірні. 2. Одержувачем не подані документи, зазначені в п. 9 картки або подані не в повному обсязі. 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