

**Затверджено:**  
Рішення Олександрівської  
селищної ради  
« 30 » травня 2019 № 5

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини малолітньої (неповнолітньої) дитини**  
(назва адміністративної послуги)

**Служба у справах дітей виконавчого комітету Олександрівської селищної ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Центр надання адміністративних послуг</b>		
1.	Місцезнаходження Центру та віддалених робочих місць	56530 Миколаївська обл., смт Олександрівка, вул. Генерала Подзігуна, буд. 208 56535, Миколаївська область Вознесенський район, с Трикрати, майдан Незалежності, 54 56540, Миколаївська область, Вознесенський район, с. Воронівка, вул. Миру, 28а
2.	Режим роботи Центру	Понеділок - п'ятниця з 08-00 до 17-00 Середа з 08-00 до 20-00 Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти	<a href="mailto:osr-mk@ukr.net">osr-mk@ukr.net</a> oleksandrivskaotg.org.ua 05132(9-61-47)
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст. ст.ст. 32,71, 242 Цивільний кодекс України; ст.ст. 176,177 Сімейний кодекс України; ст.ст. 17,18 Закон України «Про охорону дитинства»; ст.12 Закон України «Про основи захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. п. 66, 67, 68 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09. 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	-

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Укладання нотаріальної угоди щодо відмови від прийняття спадщини малолітньої (неповнолітньої) дитини
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>2. Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця;</li> <li>3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності) кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>5. Копія документа, що підтверджує право власності (свідоцтво про право власність на житло, договір купівлі-продажу, тощо), користування (довідка із ЖЕКа) дитини на відчужуване майно;</li> <li>6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>7. Копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>8. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги;</li> <li>9. Для опікунів (піклувальників) копія рішення про встановлення опіки над дитиною (батьки, якої рішенням суду позбавлені батьківських прав, перебувають в місцях позбавлення волі, тощо) та її майном.</li> </ol> <p style="text-align: right;">До всіх копій документів надаються оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання документів не в повному обсязі;</li> <li>2. Подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації;</li> <li>3. У разі якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

Секретар виконавчого комітету

**О. КУЛЬБІЙ**

Селищному голові

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по-батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(місце проживання, поштова адреса,)

\_\_\_\_\_

(контактні телефони)

### ЗАЯВА

Прошу дати згоду моєму неповнолітньої дитині, ..... року народження, на підписання нею заяви про відмову від прийняття спадщини після Іванова Івана Івановича, померлого 09.09.2015, а саме: частки.....квартири за адресою ..... та частки автомобіля.....

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім'ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Згоду на оприлюднення рішення не даю.

Мої паспортні дані:

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий (ким, коли) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Селищному голові

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по-батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(місце проживання, поштова адреса,)

\_\_\_\_\_

(контактні телефони)

### ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на відмову від прийняття спадщини моєю малолітньою дитиною. ...., року народження після Іванова Івана Івановича, померлого 09.09.2015, а саме: частки ..... квартири за адресою ..... та частки автомобіля .....

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім'ї у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

Згоду на оприлюднення рішення не даю.

Мої паспортні дані:

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий (ким, коли) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

Селищному голові

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по-батькові  
заявника)

\_\_\_\_\_  
(місце проживання, поштова адреса,)

\_\_\_\_\_  
(контактні телефони)

### ЗАЯВА

Я, Іванов Іван Іванович не заперечую проти відмови від прийняття спадщини після Іванова Петра Івановича, померлого 12.03.2015, а саме: частки ..... квартири за адресою \_\_\_\_\_ та частки автомобіля \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

