



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 17 серпня 2021 року № 433

(у редакції розпорядження

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

від 27.08.2023 № 49 )

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ВИДАЧА КОПІЇ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УКЛАДЕННЯ УГОД СТОВСОВНО ЖИТЛА (МАЙНА) ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЮТЬ ДІТИ

(назва адміністративної послуги)

#### Служба у справах дітей та сім'ї

#### Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap@kyivcity.gov.ua">snap@kyivcity.gov.ua</a>
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:dozvil_golos@ukr.net">dozvil_golos@ukr.net</a>
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:darn_snap@kmda.gov.ua">darn_snap@kmda.gov.ua</a>
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_desnrda@kyivcity.gov.ua">snap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>

	Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap-pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму	Графік прийому:	

роботи центрів надання адміністративних послуг	понеділок - п'ятниця	09:00 – 18:00
--	----------------------	---------------

\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Кодекси України, Закони України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сімейний кодекс України (ст. 32, 720)</li> <li>- Цивільний кодекс України (ст. 17, 18)</li> <li>- Закон України «Про охорону дитинства» (стаття 12)</li> <li>- Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних громадян».</li> </ul>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».</li> </ul>
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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників)</li> <li>- Копія свідоцтва про народження дитини</li> <li>- Копія паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця</li> <li>- Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків <b>(у разі наявності)</b></li> <li>- Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно</li> <li>- Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства</li> <li>- Вияги з реєстру територіальної громади</li> <li>- Копія рішення про встановлення опіки над дитиною <b>(для опікунів, піклувальників)</b></li> <li>- Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини <b>(для опікунів, піклувальників)</b></li> <li>- Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини <b>(у разі наявності)</b></li> <li>- Довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї <b>(у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон)</b></li> </ul>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою ним особою.

	послуги	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- До суду подано позов про позбавлення батьків дитини (або того з них, який звернувся за дозволом) батьківських прав особами, зазначеними у статті 165 Сімейного кодексу</li> <li>- Особа, яка звернулася за дозволом, повідомила про себе неправдиві відомості, що мають суттєве значення для вирішення питання про надання дозволу чи відмову в його наданні</li> <li>- Судом, органом опіки та піклування або прокурором постановлено (прийнято) рішення про відібрання дитини від батьків (або того з них, який звернувся за дозволом) без позбавлення їх батьківських прав відповідно до статті 170 Сімейного кодексу</li> <li>- Між батьками дитини немає згоди стосовно вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини</li> <li>- Мати та/або батько дитини, які (яка, який) звернулися за дозволом, позбавлені судом батьківських прав відповідно до статті 164 Сімейного кодексу</li> <li>- 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)</li> <li>- Вчинення правочину призведе до звуження обсягу існуючих майнових прав дитини та/або порушення охоронюваних законом інтересів дитини</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або відмова у видачі такого розпорядження
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.

\*Копія документа подається з одночасним пред'явленням адміністратору оригіналу документа.

У разі обґрунтованої відсутності оригіналу документа, пред'являється засвідчена/завірена в установленому законом порядку копія документа.

Начальник Служби



Алла БУРЛАКА