ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
27.04.2023 № 301

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

1	Інформація про центр 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: cnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap.golos@kmda.gov.ua
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: darn_cnap@kmda.gov.ua

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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Лівка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.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: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@kyivcity.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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних	01030, м. Київ. вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

	послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2	*** Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг**	**Понеділок–субота**	**9:00 – 18:00**
		Неділя	**вихідний**
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:			
4.	Кодекси України; 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»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. п. 66, 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою 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	1. Заяви батьків (опікунів, піклувальників) дитини (у 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) **або** копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка), тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця. **4.** Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги **(у разі знаходження житла за межами міста Києва).** 5. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків (у разі наявності). 6. Копія свідоцтва про народження дитини. 7. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 8. Копії документів, що підтверджують право власності на майно, яке відчужується та/або має бути придбане. 9. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства **або** Інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на нерухоме майно. 10. Технічний паспорт на житло (за наявності). 11. Попередній договір на придбання нового житла (стаття 635 Цивільного кодексу України) (у разі потреби). 12. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників). 13. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників). 14. При виїзді на постійне місце проживання за кордон – документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.**
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)	Безоплатно.

	надання адміністративної послуги	
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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно зі встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та/або інтересам дитини.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги. Лист служби у справах дітей та сім'ї; витяг з протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини***
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.

** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», зокрема, якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. А також, відповідно до статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема, у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

*** У разі продовження строку розгляду звернення та/або з інших питань.

Заступник голови Микола ДУБОВИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
27.04.2023 № 301

Технологічна 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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь. П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1.	Прийняття вхідного пакету документів від суб'єкта звернення	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів	Адміністратор Головний спеціаліст	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Служба у справах дітей та сім'ї	В В	Не пізніше наступного дня за днем звернення
3.	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник. головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
4.	Реєстрація заяви в книзі звернень прийому громадян	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день
5.	Повідомлення заявників про дату і час розгляду питання на засіданні комісії з питань захисту прав дитини Подільської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Служба у справах дітей та сім'ї	В	1 день

	адміністрації (далі – Комісія)				
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Комісії	Голова Комісії та/або його заступник; члени Комісії	Подільська районна в місті Києві державна адміністрація	У	Не рідше одного разу на місяць
7.	У разі прийняття рішення: підготовка проекту розпорядження; погодження проекту розпорядження; Підписання та реєстрація проекту розпорядження;	Начальник; секретар Комісії Посадові особи згідно з Регламентом	Служба у справах дітей та сім'ї Відповідні структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	В П З	Протягом 14 днів
8.	Передача завіреної в установленому порядку копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст Адміністратор	Служба у справах дітей та сім'ї Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В В	Не пізніше наступного дня за днем підготовки документу
9.	Видача суб'єкту звернення копії розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 днів.

Механізм оскарження: відповідно до вимог статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян», результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: звернення до вищої посадової особи (начальник Служби, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); звернення до вищого органу державної влади. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Заступник голови Микола ДУБОВИК