

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 УГОДИ СТОСОВНО РОЗПОДІЛУ СПАДКОВОГО МАЙНА,  
ОДНИМ ІЗ СПАДКОЄМЦІВ ЯКОГО Є ДИТИНА**

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: <a href="mailto:сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua">сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua">сnаp_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:сnаp11@kmda.gov.ua">сnаp11@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:осnаp@kyivcity.gov.ua">осnаp@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:сnаp_pechrda@kmda.gov.ua">сnаp_pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:сnаp_podilrda@kmda.gov.ua">сnаp_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:сnаp_podilrda@kmda.gov.ua">сnаp_podilrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:сnаpsrda@kyivcity.gov.ua">сnаpsrda@kyivcity.gov.ua</a>
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації		snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.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	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:</b>			
4.	Кодекси України; Закони України	ст. ст. 32, 1267, 1268, 1273, 1278 Цивільного кодексу України; ст. ст. 171, 177 Сімейного кодексу України; ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»; ст. 17 Закону України «Про охорону дитинства»; ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги»; ст. 20 Закону України «Про звернення громадян».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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	_____	
<b>Умови отримання адміністративної послуги:</b>			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, за умови реєстрації їх дітей у Подільському районі міста Києва.	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заяви батьків (опікунів, піклувальників) дитини (у разі відсутності одного з батьків – документ, що підтверджує його відсутність)*.	

	послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років).</p> <p>2. Лист нотаріуса щодо надання дозволу на розподіл спадщини із зазначенням переліку спадкового майна та проекту майбутньої угоди.</p> <p>3. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання) <b>або</b> копія паспорту громадянина України у формі картки (ID-картка), тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця.</p> <p>4. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги (у разі знаходження житла за межами міста Києва).</p> <p>5. Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків (у разі наявності).</p> <p>6. Копія свідоцтва про народження дитини.</p> <p>7. Копія свідоцтва про укладання (розірвання) шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності).</p> <p>8. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</p> <p>9. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників).</p> <p>10. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників).</p> <p><b>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</b></p>
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) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
<b>У разі платності:</b>		
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. 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 угоди  
стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина»

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