

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в

місті Києві державної

адміністрації

від 21 лютого 2023 року № 124

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача розпорядження про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина  
(назва адміністративної послуги)

Служба у справах дітей та сім'ї  
Солом'янської 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<br>e-mail:<br>snap@kievcity.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<br>e-mail:<br>dozvil_golos@ukr.net     |
| 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<br>e-mail:<br>darn_snap@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<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kmda.gov.ua |
|     |   | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а           | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kmda.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<br>e-mail:<br>snap11@kmda.gov.ua       |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
| 1.6  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Оболонської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації       | 04205, м. Київ,<br>вул. Маршала<br>Тимошенка, 16         | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>osnap@kmda.gov.ua          |
| 1.7  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Печерської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації        | 01010, м. Київ,<br>вул. М. Омеляновича<br>– Павленка, 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap-pechrda@kmda.gov.ua   |
| 1.8  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Подільської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації       | 04071, м. Київ,<br>вул. Костянтинівська,<br>9/6          | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_podilrda@kmda.gov.ua  |
|      |   | 04123, м. Київ,<br>вул. Перемишльська,<br>14/14          | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_podilrda@kmda.gov.ua  |
| 1.9  | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Святошинської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації     | 03115, м. Київ,<br>проспект Перемоги,<br>97              | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snapsrda@kievcity.gov.ua   |
| 1.10 | Управління (Центр)<br>надання адміністративних<br>послуг Солом'янської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації     | 03020, м. Київ,<br>проспект<br>Повітрофлотський, 41      | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>snap_solor@kyivcity.gov.ua            |
|      |   | 03087, м. Київ,<br>бульвар,<br>Чоколівський, 40          | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Шевченківської<br>районної в місті Києві<br>державної адміністрації | 01030, м. Київ,<br>вул. Богдана<br>Хмельницького, 24     | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap@shev.kmda.gov.ua      |
|      |   | 01030, м. Київ,<br>бульвар<br>Тараса Шевченка,<br>26/4   | (044) 202-60-38, 202-60-39<br>e-mail:<br>snap@shev.kmda.gov.ua      |
| 2.   | Інформація щодо<br>режиму роботи центрів<br>надання<br>адміністративних послуг  | Графік прийому:*   |   |
|      |   | понеділок - четвер                                       | 09:00 – 20:00   |
|      |   | п'ятниця   | 09:00 – 16:45   |
|      |   | субота   | 09:00 – 18:00   |

| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |  |  |
|---|--|--|
| 3.  | Закони України, Кодекси України  | ст. ст. 19, 171, 177 Сімейного кодексу України, ст.ст. 32, 1267, 1268, 1273 Цивільного кодексу України, ст.12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», ст.17 Закону України «Про охорону дитинства»   |
| 4.  | 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»   |
| 5.  | Акти центральних органів виконавчої влади  | -  |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування                                 | -  |
| Умови отримання адміністративної послуги                                |  |  |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Звернення батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) у разі знаходження спадкового майна в Солом'янському районі м. Києва   |
| 8.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяви батьків (законних представників) дитини, неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років) та всіх спадкоємців спадкового майна.</li> <li>2. Копії паспортів суб'єктів звернень (1, 2 та сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання), тимчасового посвідчення громадянина України (у разі наявності).</li> <li>3. Копії реєстраційного номера облікової картки платника податків суб'єктів звернення та дитини.</li> <li>4. Копія свідоцтва про народження дитини.</li> <li>5. Копії документів, що підтверджують право власності на спадкове майно.</li> <li>6. Копія рішення про встановлення опіки (піклування) над дитиною (у разі наявності).</li> </ol> |
| 9.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                  | Документи подаються суб'єктами звернення особисто або їх представниками***.  |
| 10.   | Платність (безоплатність) надання адміністративної   | Безоплатно.  |

| послуги           |  |   |
|-------------------|--|---|
| У разі платності: |  |   |
| 10.1              | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -   |
| 10.2              | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -   |
| 10.3              | Розрахунковий рахунок для внесення плати   | -   |
| 11.               | Строк надання адміністративної послуги   | 30 календарних днів****   |
| 12.               | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.<br>2. Невідповідність задоволення заяв суб'єктів звернення вимогам законодавства та інтересам дитини.   |
| 13.               | Результат надання адміністративної послуги   | Копія розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про надання дозволу на укладення угоди стосовно розподілу спадкового майна, одним із спадкоємців якого є дитина, або письмова мотивована відмова у наданні адміністративної послуги. |
| 14.               | Способи отримання відповіді (результату)   | Особисто, представником або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).  |

\*На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

\* При поданні копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

\*\* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являються документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

\*\*\* Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник служби  
у справах дітей та сім'ї



Вікторія ДАВИДЕНКО