

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 28.04.2023 № 311

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор послуги 01981

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання 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: snap@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: snap.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_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 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		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: <a href="mailto:osnap@kyivcity.gov.ua">osnap@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:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_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:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_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:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_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:snapsrda@kyivcity.gov.ua">snapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_solor@kyivcity.gov.ua">snap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_solor@kyivcity.gov.ua">snap_solor@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>

2.	<b>* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг</b>	<b>Понеділок – субота</b>	<b>09:00 – 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>			
3.	Закони України	Півільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV ст. 71	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
5.	Умови і випадки надання адміністративної послуги	<p>Опікун не має права без дозволу органу опіки та піклування, зокрема, передати нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором.</p> <p>У разі виникнення необхідності у вчиненні правочину щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором, необхідно отримати дозвіл органу опіки та піклування. Для його отримання потрібно звернутись до суб'єкта надання адміністративної послуги з пакетом документів</p>	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява опікуна недієздатної особи</p> <p>Заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа</p> <p>Копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна</p> <p>Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування)</p> <p>Копія паспорта недієздатної особи</p> <p>Копія паспорта опікуна недієздатної особи</p> <p>Копія паспорта особи, на укладення договору з якою надається дозвіл</p>	

		<p>Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів)</p> <p>Копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається</p> <p>Згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління на отримання дозволу</p> <p>Документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власника майна, яке потребує постійного управління)</p> <p>Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа</p> <p>Довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява опікуна недієздатної особи у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	З дати реєстрації відповідної заяви у Управлінні соціального захисту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо підстави для відмови відсутні, орган опіки та піклування протягом 30 днів видає такий дозвіл. (Строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання недостовірних даних Подання неповного пакета документів Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу Відмова у наданні опікуну дозволу
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Центром надання адміністративних послуг Повідомлення про результат надсилається заявнику у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

		Відмова у наданні адміністративної послуги надається заявнику письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження
--	--	---

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

Виконувач обов'язків  
керівника апарату



Ірина КОРЖЕНКО