



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

09.09.2018 № 213

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
“ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ
ЗГОДИ ОСОБИ, ДІЄДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА
ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ
ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	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. С. 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	(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: оснар@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: 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 (тимчасово не працює)	(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@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@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: 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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(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 зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Цивільний кодекс України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680	
Умови отримання адміністративної послуги			
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо видачі дозволу піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна	
6.	Перелік необхідних документів	1. Заява піклувальника особи, дієздатність якої обмежена про видачу дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна; 2. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи та призначення їй піклувальника; 3. Копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) особи, дієздатність якої обмежена (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та	

		<p>підкування);</p> <p>4.Згода на видачу дозволу від інших піклувальників (у разі наявності у особи, дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>5.Копія паспорта особи, дієздатність якої обмежена;</p> <p>6.Копія паспорта піклувальника;</p> <p>7.Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на цінне майно, щодо якого укладається договір;</p> <p>8.Документ про оціночну вартість цінного майна, власником якого є особа, дієздатність якої обмежена;</p> <p>9.Довідка про реєстрацію місця проживання особи, дієздатність якої обмежена.</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі або можуть бути надіслані поштою або на електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості*)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	30 календарних днів*
10.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Надання неповного комплекту документів. Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. Подання недостовірних даних.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/відмова у наданні піклувальнику дозволу
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою
13.	Примітка	* Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» 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.

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

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

Начальник управління
соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА

