

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 31.05.2023 № 270

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00125

**Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	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_desnuda@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: osnap@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_recluda@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	(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
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, вулиця 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	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер П'ятниця Субота	9:00-20:00 9:00-16:45 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			

3	Закони України	Цивільний кодекс України
4	Акти Кабінету Міністрів України	-
5	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 року №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, у разі необхідності укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири.
7	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява опікуна з обґрунтуванням необхідності укладання договору, який підлягає нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації від імені підопічного;</li> <li>2. Копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування), або копія рішення суду про визнання особи недієздатною, встановлення опіки та призначення опікуна;</li> <li>3. Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li> <li>4. Копія паспорта недієздатної особи;</li> <li>5. Копія паспорта опікуна недієздатної особи;</li> <li>6. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається;</li> <li>7. Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;</li> <li>8. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на майно, яке відчужується та / або придбається;</li> <li>9. Документ про оціночну вартість майна, на майно, яке відчужується та / або придбається.</li> </ol> <p>У разі укладання договору довічного утримання заявник також зобов'язаний надати наступні документи щодо особи Набувача за договором:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта;</li> <li>2. Довідка про зареєстроване місце проживання (подається у разі реєстрації місця проживання за межами територіальної громади м. Києва);</li> </ol>

		<p>3. Довідка про дохід за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік;</p> <p>4. Характеристика, видана за місцем роботи, або за місцем проживання;</p> <p>5. Довідка про відсутність медичних психіатричних протипоказань що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих;</p> <p>6. Довідка (витяг) про відсутність судимості.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою* суб'єкту надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг особисто, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>30 календарних днів</p> <p>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</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання неповного пакету документів</p> <p>Подання недостовірних даних</p> <p>Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача опікуну дозволу (копії розпорядження)</p> <p>Відмова у наданні опікуну дозволу (копії розпорядження)</p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою особою

\*У разі звернення уповноваженої особи пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують його повноваження (з копіями)

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН