

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 28.06.2023 № 56

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО**  
**УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ**  
**ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІСНА**  
**НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”**  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>			
<b>1.</b>	<b>Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контактні телефони, електронна адреса</b>
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. С. 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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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_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. Перемиська, 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: 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	<b>Понеділок–субота</b>	<b>9:00 – 18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3.	Закони України	Цивільний кодекс України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний 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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>			
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи у разі необхідності вчинення правочину щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа (за місцем перебування на обліку недієдатної особи)	
6.	Перелік необхідних документів	1. Заява опікуна недієдатної особи про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа (далі – дозвіл); 2. Заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієдатна особа; 3. Копія рішення суду про визнання особи недієдатною /	

		<p>про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>4. Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>5. Копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>6. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України особи, недієздатної особи;</p> <p>6. Копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>7. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України особи, опікуна недієздатної особи.</p> <p>8. Копія паспорта особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>9. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України особи, особи на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>10. Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>11. Копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>12. Згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління на отримання дозволу;</p> <p>13. Документ, що підтверджує включення до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у</p>
--	--	--

		<p>недієздатної особи власника майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>14. Копія документу про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>15. Інформація про реєстрацію місця проживання недієздатної особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами міста Києва;</p> <p>16. Копія установчих документів підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності).</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником до центру надання адміністративних послуг особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі або можуть бути надіслані поштою або на електронній формі через Єдиний державний вебпортал 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	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних; суперечить інтересам недієздатної особи щодо якої вчиняється правочин.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою
13. <sup>9</sup>	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.

Начальник управління соціального захисту  
населення Дарницької районної в місті  
Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ