

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
від 28.06.2023 № 56

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ
ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ
ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр 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: 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. 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: 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–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; Цивільний процесуальний 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	
Умови отримання адміністративної послуги			
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо підготовки подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена з подальшим направленням його до суду.	
6.	Перелік необхідних документів	1. Заява про підготовку подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання) з подальшим направленням до суду; 2. Копія рішення / ухвали суду: - рішення про визнання потенційного підопічного	

недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);

- ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності;

3. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);

4. 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, потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);

5. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);

6. Медичний висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника (з висновком психіатра та нарколога з зазначенням про відсутність/наявність захворювань або перебування/не перебування на відповідному обліку);

6. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;

7. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);

8. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;

9. Копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі

		<p>наявності майна);</p> <p>10. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні);</p> <p>11. Згода на призначення опікуном/піклувальником особи від інших опікунів/піклувальників (у разі наявності у недієздатної особи/особи цивільна дієздатність якої обмежена декількох призначених опікунів/піклувальників);</p> <p>12. Витяг з реєстру територіальної громади щодо потенційного опікуна (піклувальника), недієздатної (обмеженої в дієздатності) особи, якщо місце проживання такої особи зареєстроване за межами міста Києва;</p> <p>13. Довідки про стан здоров'я особи, що потребує опіки/піклування;</p> <p>14. Копії правовстановлюючих документів, що підтверджують право власності на майно потенційного опікуна/піклувальника та особи визнаної судом недієздатною /обмеженою судом у цивільній дієздатності.</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані поштою або у електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	30 календарних днів*
11.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	<ul style="list-style-type: none"> – Подання неповного пакету документів; – невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; – подання недостовірних даних; – не досягли 18 років; – визнані в установленому порядку недієздатними або обмежено дієздатними; – перебувають на обліку або лікуються в психоневрологічних та наркологічних закладах; – раніше були опікунами чи піклувальниками та з їх вини опіку чи піклування було припинено; – позбавлені батьківських прав; – інтереси які суперечать інтересам осіб, що підлягають опіці чи піклуванню; – засуджені за скоєння тяжкого злочину.
12	Результат надання	Повідомлення про направлення подання до суду/ відмова у направленні подання

	адміністративної послуги	
13	Способи отримання відповіді (результату)	заявником особисто або уповноваженою ним особою
14	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