

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
(назва адміністративної послуги)
Ідентифікатор послуги 00131

Управління соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної 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: snar@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: snar.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 snar@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: cnap11@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: ocnap@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: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м.Київ, вул.Перемишльська, 14/14 | (044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap_srd@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 |
| 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» | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення особи, у разі необхідності вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири. | |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 7 | Перелік необхідних документів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява піклувальника про надання дозволу на укладення договору, що підлягає нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, з обґрунтуванням причин укладання такого договору; 2. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи Копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 - рішення органу опіки та піклування), 3. Згода на отримання дозволу на укладення договору, що підлягає нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); 4. Копія паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена, 5. Копія паспорта піклувальника; 6. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбається; 7. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на майно, яке відчужується та/або придбається; 8. Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається; 9. Документ про оціночну вартість майна, на майно, яке відчужується та / або придбається. |
| 8 | Спосіб подання документів | 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) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 календарних днів 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. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів Подання недостовірних даних |

| | | |
|----|--|---|
| | | Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу (копії розпорядження) Відмова у наданні піклувальнику дозволу |
| 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